

Sari Säisänen

OPAS OSTOLASKUJEN KÄSITTELYYN

Opinnäytetyö
Liiketalous


Marraskuu 2012




MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILEHTI

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Opinnäytetyön päivämäärä 10.12.2012	
Tekijä Sari Säisänen		Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma	
Nimeke Opas ostolaskujen käsittelyyn – Yritys X			
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää ostolaskuun liittyvät työvaiheet Yrityksessä X ja tutkia, millaisia yrityksessä käytettävät ohjeet ostolaskun kiertoon ovat. Tavoitteena on luoda tutkimuksen pohjalta selkeä ja hyödyllinen opas ostolaskujen käsittelyyn. Tutkimusongelma on, kuinka ostolasku kiertää yrityksessä X.</p> <p>Teoreettisessa viitekehityksessä käsittelen taloushallinnon eri osa-alueita ja sähköisiä tietojärjestelmiä. Taloushallinnon osalta kerron tarkemmin kirjanpidosta, kustannuslaskennasta, ostoreskontrasta sekä kansainvälisestä liiketoiminnasta. Sähköisissä tietojärjestelmissä käyn läpi niiden ylläpitoa, hyötyjä ja haittoja sekä tietoturvallisuutta.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä toimi kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Tutkimusaineiston keräsin osittain havainnoimalla kesän ja syksyn 2012 aikana. Käytin tutkimusaineistona myös toimeksiantajalta saatua materiaaleja. Toimeksiantajan talousosaston työntekijöille teetin kyselyn marraskuussa 2012. Kyselyssä käytin pelkästään avoimia kysymyksiä ja sain siihen vastaukset Yritys X:n neljältä työntekijältä ja talousjohtajalta.</p> <p>Tutkimustulosten mukaan oppaalle oli selkeä tarve. Selkeä ja ajantasainen ohjeistus on hyvä ja tarpeellinen Yritys X:n talousosaston muutosten takia. Tarkasteltuani käytössä olevien tietojärjestelmien ja työntekijöiden itse tehtyjä ohjeita päädyin siihen tulokseen, etteivät ne sellaisenaan toimi Yritys X:n talousosastolla.</p> <p>Tutkimustulosten mukaisesti keräsin aineistoa oppaaseen, joka oli tutkimuksen tavoite. Opas ostolaskujen käsittelyyn otettiin toimeksiantajalla, Yritys X:ssä, käyttöön joulukuussa 2012. Opas on selkeä kokonaisuus, ja se tulee olemaan Yritys X:n talousosastolla hyödyllinen apuväline perehdytyksessä ja työkaivereita tuuratta.</p>			
Asiasanat (avainsanat) taloushallinto, laskentatoimi, kirjanpito, tietojärjestelmät, tietoturva			
Sivumäärä 45 s. + liitteet 7 s.	Kieli Suomi	URN	
Huomautus (huomautukset liitteistä)			
Ohjaavan opettajan nimi Kristiina Kinnunen		Opinnäytetyön toimeksiantaja Yritys X	

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the bachelor's thesis 10 December 2012	
Author Sari Säisänen		Degree programme and option Business Management	
Name of the bachelor's thesis Guidebook for handling the stages of purchase invoices in Yritys X			
Abstract <p>The purpose of this thesis was to examine the handling stages of purchase invoices in the case company, and how usable the existing instructions were. The aim was to make a useful and explicit guidebook for the workers of the company's financial department. The main research problem was how the purchase invoices proceed in the case company.</p> <p>The theoretical framework contained information about financial administration and electronic data systems. The former part introduced extensively about bookkeeping, cost accounting, accounts payable and international business. The part on electronic data systems explained their benefits and downsides and their maintenance.</p> <p>The research method in this study was qualitative. The research material was collected by observing and surveying secondary material in the summer and autumn 2012. Answers to the questionnaire with open questions I got from company's four employees and the financial director.</p> <p>According to the results there was actual need for the guidebook. The need based on the changes in the company's financial department. The previous guidelines were not up-to-date, so the new ones were really needed.</p> <p>The material for the guidebook was collected handling the research results. The guidebook was taken into use in December 2012. It will be helpful in orientation and when substituting for colleague.</p>			
Subject headings, (keywords) financial administration, accounting, bookkeeping, data systems, information security			
Pages 45 p. + 7 app.		Language Finnish	
URN 			
Remarks, notes on appendices 			
Tutor Kristiina Kinnunen		Bachelor's thesis assigned by Yritys X	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	TALOUSHALLINTO	2
2.1	Kirjanpito	2
2.2	Kustannuslaskenta	4
2.3	Ostoreskontra	6
2.3.1	Laskut	6
2.3.2	Arvonlisäverotus	7
2.3.3	Tiliöinti	9
2.3.4	Hyväksyntä	11
2.4	Kansainvälisyys liiketoiminnassa	12
3	SÄHKÖISET TIEDONHALLINTAJÄRJESTELMÄT	14
3.1	Ylläpito	14
3.2	Hyödyt	15
3.3	Haitat	17
3.4	Tietoturva ja luotettavuus	19
3.5	Talousosaston työntekijöiden rooli tietojärjestelmissä	20
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	22
4.1	Toimeksiantaja	23
4.2	Tutkimusmenetelmät	23
4.3	Tutkimusaineisto	25
5	OSTOLASKUN KIERTÄMINEN YRITYKSESSÄ X	26
5.1	Ostolaskun kiertäminen	27
5.2	Olemassa olevien ohjeiden vertailu ja muu materiaali	30
5.3	Talousosaston työntekijöiden tehtävät ja mielipiteet	32
5.4	Uuden ohjeistuksen tarve	33
6	OPAS	34
6.1	Oppaan sisältö	35
6.2	Testaus ja palaute	36
7	POHDINTA	37
7.1	Yhteenvedo ostolaskun kiertoprosessista	38
7.2	Pohdintoja ohjeistuksen tarpeellisuudesta	39

7.3	Mikä muuttui?.....	40
7.4	Tutkimuksen luotettavuus.....	40
8	PÄÄTÄNTÖ	41
	LÄHTEET	43

LIITTEET

- 1 Kysely
- 2 Yritys X:n talousosaston tehtävämatriisi
- 3 Kustannukset kustannuspaikoittain
- 4 Prosessikuvaus
- 5 Oppaan sisällysluettelo

1 JOHDANTO

Yrityksen taloushallinto kytkeytyy moneen asiaan ja sen sanotaan olevan yrityksen kannattavan toiminnan perustana. Taloushallinto on tärkeä osa yrityksen toimintaa, ja se kehittyy jatkuvasti. Sähköinen taloushallinto on nykyaikaa ja sen kehittäminen on erittäin tärkeää. Tämän opinnäytetyön tutkimuksen tarkoituksena on selvittää ostolaskuun liittyvät työvaiheet Yrityksessä X ja tutkia, millaisia yrityksessä käytettävät ohjeet ostolaskun kiertoon ovat. Tavoitteena on luoda tutkimuksen pohjalta selkeä ja hyödyllinen opas ostolaskujen käsittelyyn. Tutkimusongelma on, kuinka ostolasku kiertää yrityksessä X.

Raportissani esittelen toimeksiantajan Yritys X:nä. Tutkimustulokset ja käytettävä aineisto ovat niin yrityskohtaisia ja niistä saattaisi helposti saada selville sellaista tietoa, jota Yritys X ei halua julkiseen tietoon. Tästä syystä on luontevinta esitellä toimeksiantaja nimellä Yritys X.

Teoreettinen viitekehys koostuu taloushallinnosta ja sähköisistä tietojärjestelmistä. Taloushallinnon joitakin osa-alueita, kuten kirjanpitoa, kustannuslaskentaa, ostoreskontraa ja kansainvälistä liiketoimintaa, on avattu tarkemmin. Ostoreskontraan liittyy olennaisesti arvonnäköveroitus ja laskut, sekä laskujen hyväksyntä ja tiliointi. Toinen teoriaosuus koostuu sähköisistä tietojärjestelmistä. Työssä on käsitelty näiden hyötyjä ja haittoja, niiden ylläpitoa sekä niihin liittyvää tietoturva.

Tutkimuksen toteutan kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimusongelmaan etsin vastausta havainnoimalla työntekijöiden toimintaa ja perehtymällä työvaiheisiin myös itse. Ostolaskujen käsittely tapahtuu Yrityksessä X kahden tietojärjestelmäohjelmiston avulla. Näiden ohjelmistojen omien ohjeistuksien vertailu kuuluu tutkimukseen olennaisesti. Työntekijöiden mielipiteet olemassa olevista ohjeista, olivat ne sitten tietojärjestelmien tai työntekijöiden omia, selvitän kyselyllä.

Teoreettisen viitekehyksen jälkeen kerron tarkemmin valitsemastani tutkimusmenetelmästä ja aineiston keruusta. Tutkimustulosten käsittelyä seuraa tutkimuksen tuotoksen eli oppaan esittely, minkä jälkeen pohdin tutkimustuloksia. Päättäntö koostuu opinnäytetyöni yhteenvedosta.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto tukee yrityksen muita toimintoja yrityksen talouden tietojen tuottamisen lisäksi. Jotta yritys pystyy toimimaan kannattavasti ja tehokkaasti, taloushallinnon tulee huolehtia yrityksen riittävästä taloudellisesta osaamisesta. Laki velvoittaa yrityksen raportoimaan taloudellisesta tilastaan ja saavuttamastaan tuloksesta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.) Taloushallinnon osa-alueita ovat laskutus, maksaminen, kirjanpito, palkanlaskenta ja raportointi. Sen materiaalit koostuvat suurimmaksi osaksi myynti- ja ostolaskuista. (Kurki ym. 2011, 18.) Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa kirjanpidon mukaan tilinpäätös, joka koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta. Tilinpäätös on ylivoimaisesti tärkein taloushallinnon tuottama raportti yrityksen toiminnasta. (Kinnunen ym. 2004, 11–12.)

Nykyisen osaamisen ja tulevaisuuden tarpeiden yhdistely toimii lähtökohtana talousosaamisen kehittämisessä. Kansainvälisyys näkyy myös taloushallinnossa, mikä johtaa työntekijöiden osaamisen kehittämiseen vieraiden kielten ja kulttuurienkin saralla. Selkeä kommunikointi on tärkeää. Yhteistyö ulkoisten sidosryhmien kanssa on osaltaan johtanut siihen, että taloushallinto osallistuu yhä enemmän myös muun informaation tuottamiseen. Informaatio järjestelmien kehittymisen seurauksena laskentahenkilöstön asema tiedon tuottajasta on kehittynyt yhä enemmän myös tiedon hyväksikäyttäjäksi. (Järvenpää ym. 2001, 320–321.)

2.1 Kirjanpito

Yrityksen taloushallintoon liittyy tiettyjä asioita, jotka täytyy hoitaa säännöllisesti. Muun muassa palkoista edelleen tilittävät sosiaaliturvamaksut ja arvonnäisäverot ovat sellaisia velvollisuuksia, joiden laiminlyömisestä koituu yritykselle lisämaksuja tai muita sanktioita. Kirjanpitolaki velvoittaa yrityksen liiketapahtumien kirjaamista niin, että niistä saadaan pääkirja sekä päiväkirja. Tilikauden päättyessä tapahtumien pohjalta luodaan yrityksen tuloslaskelma ja tase. Taloushallinnon sujuvuuden kannalta on tärkeää, että kirjanpito on ajan tasalla ja suoritettu huolellisesti, jotta kirjausketju ei katkeaisi edes tilikauden vaihtumisen aikana. (Eskola & Mäntysaari 2007, 71.)

Kirjanpidon avulla yritys kerää aineistoa taloudellisista tapahtumistaan. Kaikki tieto on järkevää kerätä saman tien, sillä jokaisessa yrityksessä liiketapahtumia on tilikau-

den aikana runsaasti. Tapahtumat voivat olla tuloja tai menoja, ja ne tulee merkitä omiin laskelmiinsa joita kirjanpidossa kutsutaan tileiksi. Yksi tili kuvaa yhdenlaista liiketapahtumaa, esimerkiksi ostoja, ja sen tulee pysyä sisällöltään samankaltaisena tilikaudesta toiseen. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.)

Tilikauden aikana on kolme kirjanpidollista päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilikauden alussa tasetileille merkitään alkusaldot, jotka saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Toinen vaihe kestää koko tilikauden ajan. Yritys kirjaa kaikki liiketapahtumansa, joita sillä on joka kuukausi. Tilikauden lopussa ollaan tilinpäätös vaiheessa, jolloin kaikki tilit päätetään tilinpäätöstileille. Tilinpäätöstilejä ovat Tulostili ja Tasetili joiden perusteella laaditaan tuloslaskelma ja tase. (Tomperi 2010, 16.)

Tositteet

Taloushallintoliiton (2011) mukaan kaikki tiedostot ja paperit, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yritysten, asiakkaiden, toimittajien, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten kanssa ovat kirjanpitoaineistoa. Aineisto on usein paperitonta, kuten verkkolasku, mutta se voi olla yhtä hyvin paperinen tiliote. Koottu kirjanpitoaineisto järjestetään tositemaineistoksi, joka koostuu liiketapahtumien todisteista, ja liiketapahtumia koskevaksi kirjeenvaihdoksi. (Taloushallintoliitto 2011.) Kaikki tilikauden kirjanpitoaineisto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä lähtien (Kirjanpitolaki 2 luku, 10§.)

Tositteet tulee lain mukaan päivätä ja numeroida. Tapahtumatyypistä riippuen ne voidaan jakaa kassa- ja pankkitilitositteiksi, myynti- ja ostolaskuiksi sekä muiksi tositteiksi. Tositteet ovat usein laskuja tapahtuneesta kaupasta, joista nähdään tarvittavat ostajan ja myyjän tiedot. Tulotositteesta käy ilmi luovutettu suorite ja menotositteesta vastaanotettu tuotantohyödyke päivämäärän lisäksi. Mikäli näin ei ole, tositteeseen liitetään lähetysluettelo tai vastaanottoilmoitus. (Tomperi 2010, 42.)

Maksutositteet tulee saada mahdollisuuksien mukaan joltain muulta taholta. Käteis- ja pankkikorttitapahtumista saadaan maksun yhteydessä myyjältä kuitti. Maksettujen laskujen, jotka yleensä hoidetaan pankin kautta, tositteena toimii tiliote. Tulojen, kuten käteismyyntien, tositteet ovat usein yrityksen omia kuittinauhoja, joista myyntejä

voidaan jäljentää. Joskus tositteisiin joudutaan merkitsemään lisätietoja niiden liittymisestä liiketoimintaan. Kulutositteet, jotka liittyvät edustusmenoihin, tarvitsevat usein selvityksen siitä, ketkä tapahtumassa ovat olleet osallisena ja mitä varten tilaisuus on pidetty. (Tomperi 2010, 42–43.)

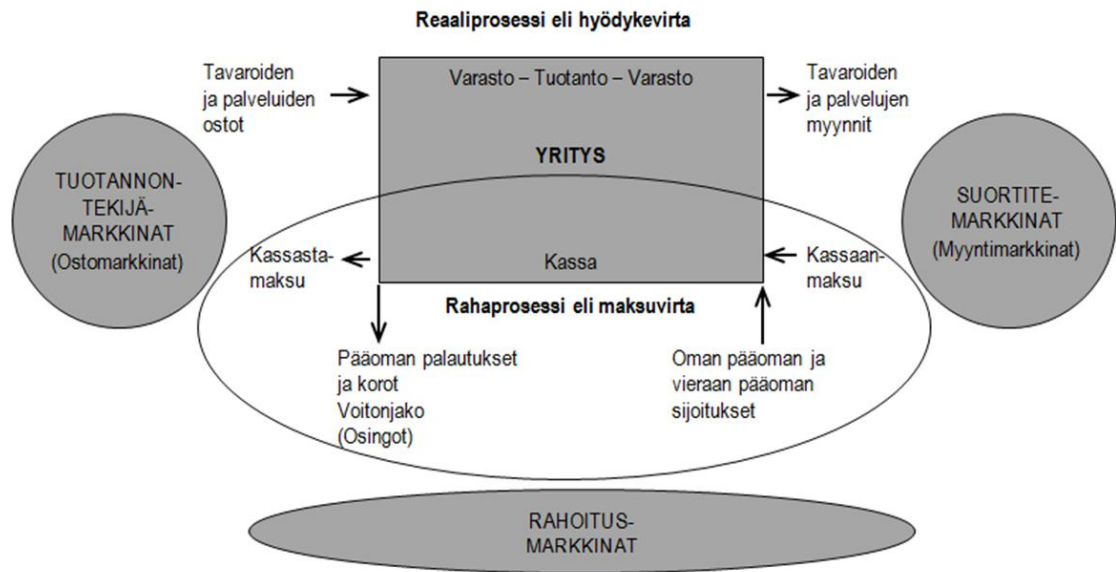
Tämä aineisto on kirjanpidon kannalta tärkeää, sillä niistä pystytään selvittämään yrityksen liiketapahtumat. Jos liiketapahtuma rekisteröidään kirjanpitoon, siihen täytyy aina liittyä lasku, tiliote, kuitti tai muu tosite, joista tapahtuma voidaan todentaa. Tositteet päivätään ja numeroidaan ennen kirjausta, jonka yhteydessä tosite tiliöidään asianosaisille tileille. (Eskola & Mäntysaari 2007, 44.) Mikäli liiketapahtuman kirjaus ei selviä peruskirjanpidosta tai se ei muutoinkaan ole selvää, on tositteessa oltava merkintä käytetyistä tileistä. (Kirjanpitolaki 2 luku 5§.)

2.2 Kustannuslaskenta

Kustannuslaskentaa voidaan kuvata yrityksen johdon laskentatoimen perustana ja sen keskeisin tavoite on osoittaa, miten erilaiset kokonaisuudet ovat kannattaneet. Kustannukset ja tuotot kohdistetaan yrityksen tuotteille, palveluille, tulosityksiköille sekä asiakkaille. Tämä ei kuitenkaan ole aina aivan selkeää ja yksiselitteistä. Jotta voidaan laskea kannattavuutta, tarvitaan kustannusten lisäksi myös tuottoja. Kustannusten kohdistaminen voi olla haastavaakin, sillä niitä voi tulla maantieteellisesti kaukaa ja ajallisesti paljon myöhemmin, kuin mitä tuote on myyty. (Ikäheimo ym. 2005, 135.)

Ikäheimo ym. (2005, 136) kertovat kustannuslaskentajärjestelmän perustuvan erilaisiin laskentakohteisiin. Näitä laskentakohteita ovat kustannuspaikka, tuottoyksikkö, tulosityksikkö sekä investointiyksikkö. Vastuueluelaskennassa kustannukset kohdistetaan aina jollekin laskentakohteelle. Kohdistaminen riippuu siitä, onko laskentakohde ollut vastuussa kustannusten synnystä. (Ikäheimo ym. 2005, 136.)

Tomperin (2010, 7) mukaan jokaisen yrityksen toiminta on peruspiirteiltään samalaista ja sitä voidaan kuvata talouden kiertokulkukaaviolla (kuvio 1). Toimintaansa varten yritys ostaa erilaisia hyödykkeitä ja palveluita, joita se saa tuotannontekijämarkkinoilta. Kun taas yritys myy tuotteitaan asiakkaille suoritemarkkinoilla, se saa rahaa. Yritys tarvitsee rahoitusmarkkinoita toimintansa rahoittamiseen joko omalla tai vieraalla pääomalla. (Tomperi 2010, 6–7.)



KUVIO 1. Talouden kiertokulkukaavio (Tomperi 2010, 7)

Kustannukset tarkoittavat resurssien käytön hintaa, joita ovat esimerkiksi työvoima, raaka-aineet sekä laitteet ja kiinteistöt (Ikäheimo ym. 2005, 136.) Yrityksen kustannukset syntyvät siis menoista, jotka kohdistuvat tavaroiden ja palveluiden tuottamiseen. Tuotantotoimintaa harjoittavan yrityksen kustannukset voidaan jakaa ainekustannuksiin, työkustannuksiin, pääomakustannuksiin ja muihin kustannuksiin. Teollisuusyritykset tarvitsevat raaka- ja tarveaineita tuotteiden valmistusta varten. Työkustannukset koostuvat palkoista sekä henkilösivukuluista, ja pääomakustannuksia kerryttävät yrityksen pitkävaikutteiset menot kuten rakennukset ja koneet. (Tomperi 2010, 13.)

Kustannuksia on kahdenlaisia: niitä, jotka voidaan kohdistaa suoraan tuotteelle, ja niitä, joita ei voida tuotteelle suoraan kohdistaa. Kohdistettavia kustannuksia kutsutaan välittömiksi kustannuksiksi kun taas puolestaan ne kustannukset, joita ei voida kohdistaa, ovat välillisiä kustannuksia. Välilliset kustannukset jaetaan kustannuspaikoille eli yrityksen eri osastoille, kuten myynti- ja hallinto, eri valmistusosastot ja varasto. Välittömät kustannukset voidaan jakaa tuotteille suoraan ja välillisten kustannusten osuus saadaan selville eri laskelmien avulla. (Tomperi 2010, 142–143.)

2.3 Ostoreskontra

Suurissa yrityksissä reskontra hoidetaan yleensä yrityksen omalla talousosastolla, kun taas pienemmät yrittäjät hoitavat sitä joko itse tai ulkoistavat sen tilitoimistoille. Kaikki yritykselle saapuvat laskut kirjataan ostoreskontraan, jonka kautta ne myös maksetaan. Ostoreskontralle on oma hoitaja, joka päivittää toimittajien tietoja, kirjaa laskut reskontraan, valvoo hyväksymistä ja seuraa maksamattomia laskuja. (Anttonen & Hakonen 2010, 129.)

Tekninen kehitys on johtanut siihen, että myös ostoreskontra on sähköistynyt. Ostoreskontran hoitajan tulee olla halukas kehittymään ja oppimaan uutta jatkuvasti. Tietoteknisen osaamisen ja tarkkuuden lisäksi reskontran hoitajan tulee tuntea monia lakeja ja säännöksiä. Asiakaspalveluosaaminen on tärkeää, sillä juuri reskontran hoitaja on yhteydessä toimittajiin, mikäli laskuissa on epäselvyyksiä. (Anttonen & Hakonen 2010, 102.)

2.3.1 Laskut

Laskun tulee olla muodoltaan selkeä ja yksiselitteinen, sellainen, jotta laskun saaja vaivatta ymmärtää sen olevan lasku joka tulee maksaa. Laskun lähetystavassa tulee olla tarkkana, jottei vastaanottaja luule sen olevan suoralähetys tai pelkkä tarjous (Kuluttajavirasto 2008.) Laki määrittää mitä tietoja laskussa tulee olla. Pakollisia tietoja ovat mm. ostajan ja myyjän tiedot, laskun antamispäivämäärä, arvonlisäverokanta sekä myytyjen tavaroiden luonne, määrä ja toimituspäivä. Laskuihin liitetään juokseva tunniste, joka voi koostua numeroiden lisäksi myös kirjaimista. (Laki arvonlisäverolain muuttamisesta 22 luku 209b §.)

Perinteisen paperisen laskun lisäksi on tarjolla useita sähköisiä vaihtoehtoja, kuten verkkolasku, sähköinen lasku, e-lasku ja sähköpostilasku. Perusajatuksena verkkolaskutuksessa on, että lasku saadaan ja maksetaan paperittomana. Sähköpostin liitteenä tuleva lasku eroaa verkkolaskusta niin, että se maksetaan samoin kuin paperilasku, vaikka se sähköisessä muodossa saadaankin. Uusista laskutustavoista on aina sovittava laskun saajan kanssa erikseen. (Kuluttajavirasto 2008.)

Suomessa verkkolasku on otettu ensikertaa käyttöön vuonna 1999 ja nykyisin verkkolaskuja lähettävät ja vastaanottavat pk-yrityksistä vasta alle puolet ja suurista yrityksistä melkein kaikki. Niiden hyödyllisyyden vuoksi paineita paperilaskujen lähettämiin luodaan mm. perinteisten laskujen laskutuslisillä. Ympäristölle verkkolaskut ovat huomattava helpotus, sillä jo pelkästään Euroopassa käsitellään noin 30 miljardia laskua. (Yritys- Suomi 2012.) Yhteiset rahalliset säästöt Euroopassa on arvioitu sadoiksi miljardeiksi euroiksi (Kurki ym. 2011, 7.)

Kurki ym. (2011,7–8) toteavat, että verkkolaskun käyttöönotto tuo yritykselle sekä tehoa että säästöjä. Laskujen käsittely nopeutuu, kun laskut eivät enää ole isossa pinnossa työpöydillä odottamassa hyväksyntää. Nyt laskut voidaan hyväksyä sähköisesti jolloin työvaiheiden poistumisen myötä säästyy myös paperia, aikaa ja postimaksuja. Toisaalta kuitenkin yrityksessä, jossa vastaanotetaan verkkolaskujen lisäksi myös paperisena, säästöt pienevät ihmistyön myötä. (Kurki ym. 2011, 7–8.)

Verkkolaskutukseen siirtyminen on monen taloushallinnon prosessin automatisoinnin edellytyksenä. Automaattinen kirjanpito ja tiliointiratkaisut sekä laskujen sähköinen arkistointi ovat esimerkkejä näistä. (Järvenpää & Hänninen 2011, 37.) Integroidun taloushallinnon järjestelmän sisällä nämä tiedot siirtyvät automaattisesti. On kuitenkin mahdollista, että yrityksellä on käytössään kaksi tai useampia tietojärjestelmiä, jolloin tiedot eivät automaattisesti siirry. Tämä tarkoittaa usein sitä, että yrityksen on itse räätälöitävä siirtotiedosto, minkä avulla tiedot siirretään. Vaivallisuutensa vuoksi useat yritykset ovat siirtyneet vain yhteen integroituun järjestelmään. (Kurki ym. 2011, 18–19.)

2.3.2 Arvonlisäverotus

Suomessa tapahtuvan tavarain tai palvelun myynnistä, maahantuonnista tai yhteisömyynnistä on suoritettava lain mukaan arvonlisävero (Arvonlisäverolaki 1 luku, 1§.) Arvonlisäveron eli niin kutsutun kulutusveron maksaja on myyjä, joka laskuttaa arvonlisäveron edelleen asiakkaalta sisällyttämällä sen laskuun. Kaikki jotka harjoittavat liiketoimintaa tavaroiden tai palveluiden myymistarkoituksessa, ovat arvonlisäverovelvollisia yritysmuodosta riippumatta. (Verohallinto 2012.)

Verohallinto pitää yllä rekisteriä niistä, jotka harjoittavat arvonlisäverollista toimintaa. Yritykset hakeutuvat arvonlisäverovelvollisiksi jo perustamisvaiheessa perustamisilmoituksella. Tämän jälkeen yritys saa Y-tunnuksen, jota se käyttää kaikessa toiminnassaan viranomaisten tai yhteistyökumppaneiden kanssa. Verohallinto voi jättää merkitsemättä elinkeinonharjoittajan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mikäli elinkeinonharjoittajan toiminta ei ole arvonlisäverovelvollista. (Eskola & Lääkkö 2001, 15–16.)

Kaikki verovelvolliset ovat myös vähennysoikeutettuja. Vähennyksen saa tehdä niistä tavaroista ja palveluista, jotka elinkeinonharjoittaja ostaa verollista liiketoimintaansa varten. Vähennettävä arvonlisävero on samansuuruinen kuin minkä myyjä joutuu maksamaan. (Eskola & Lääkkö 2001, 60.) Vuoden 2012 loppuun Suomessa on käytetty yleistä verokantaa 23 % sekä alennettuja verokantoja 13 % ja 9 % (Verohallinto 2011.)

Verovelvollinen laskee suoritettavan arvonlisäveron itse. Yleisesti kausiveroilmoitus annetaan kuukausittain. Vuonna 2010 otettiin käyttöön verotili, jonne verohallinto merkitsee verovelvollisen ilmoittaman verojen summan. Arvonlisävero maksetaan verotettavan kuun päättymistä toiseksi seuraavan kuun 12. päivänä. Jokaisella verovelvollisella on oma verotiliviite, jota käytetään maksaessa. Viitesirron jälkeen verohallinto merkitsee kausiveron suoritetuksi verotililtä. (Verohallinto 2011.)

Kun puhutaan ulkomaille suuntautuvasta myynnistä, täytyy erottaa EU:n sisälle ja ulkopuolelle tapahtuva myynti. EU:n ulkopuolelle tapahtuva tavaroiden myynti on verotonta myyntiä ulkomaille. EU-jäsenmaiden välinen myynti, jota myös yhteisömyynniksi kutsutaan, on verotonta, jos ostavalla yrityksellä on VAT- tunnus joka ilmoitetaan myös myyntilaskussa. (Tomperi 2010, 56.) Yhteisöhankinnalla tarkoitetaan jäsenvaltioiden välillä tapahtuvaa irtaimen omaisuuden vastikkeellista hankintaa, josta vain ostaja on verovelvollinen. Kotimaan kaupan verotuksen yhteydessä verotettavista yhteisöhankinnoista verovelvollinen laskee veron itse Suomen verokannan mukaisesti. Vero kirjataan velaksi ja jos hankinta on tehty verollista liiketoimintaa varten, voidaan se käsitellä hankinnasta johtuvana vähennettävänä verona. (Tomperi 2011, 280.)

Kirjanpidon puolella arvonlisäverolliset myynnit tulee kirjata omille tileilleen verokannasta riippuen. Vastaavasti myös ostot ja muut hankinnat kirjataan niille merkityil-

le tileille. (Tomperi 2010, 61.) Laki velvoittaa verovelvollisen järjestämään kirjanpito-
tonsa niin, että veron määräämistä varten saadaan tarpeelliset tiedot AVL 22 luku 209
§.)

	Yhteisöankinnat		Ostovelat	Yhteisöankintojen	Yhteisöankintojen		Pankkitili
	23%			alv-saamiset	alv-velka		
4.3. Ostolasku	3500		3500				
Yhteisöankinnan				805		805	
arvonlisävero							
20.3. Maksu			3500				3500

KUVIO 2. Yhteisöankinnan tiliöinti (Tomperi 2011, 281)

Yhteisön sisältä verollista liiketoimintaa varten tehdyt hankinnat kirjataan vaihto-
omaisuuden ostotilille, Yhteisöankinnat (kuvio 2). Vähennettävä vero riippuu hanki-
tuista tavaroista ja niiden verokannasta, eikä niistä käytännössä katsoen jouduta mak-
samaan veroa lainkaan, koska Yhteisöankintojen alv-saaminen ja alv-velka ovat sa-
mansuuruisia. Yhteisöankinnat ovat näin ollen edullisemmassa asemassa kotimaisiin
ostoihin nähden, sillä niihin ei sisälly väliaikaisesti rahoitettavaa arvonlisäveroa. Myös
käyttöomaisuudeksi ostetut yhteisöankinnat voivat olla verotuksessa vähennyskel-
poisia. (Tomperi 2011, 281.)

Saaduissa ostolaskuissa on ilmoitettu maksuehdot. Maksuehdoissa kerrotaan mahdol-
lisista alennuksista. Yksi esimerkki tällaisesta maksuehdosta on 14 päivää -2 %, 30
päivää netto. Tämän maksuehdon mukaan asiakas saa vähentää laskun loppusummasta
2 % käteisalennusta, mikäli maksaa laskun 14 päivän kuluessa laskun päiväyksestä
lukien. Alennusta ei voi käyttää enää myöhemmin. Käteisalennus on asiakkaalle me-
non vähennystä ja se on suositeltavaa kirjata omalle tililleen kirjanpidossa. Ostoista
saadut alennukset tulee erottaa muiden menojen alennuksista. (Tomperi 2010, 76–78.)

2.3.3 Tiliöinti

Lain mukaan kirjanpitovelvollisella tulee olla kaikilta tilikausilta kirjanpitotileistään
tilien sisällön selkeästi ja riittävästi selittävä tililuettelo (Kirjanpitolaki 2 luku, 2§.)
Tilin nimi tulee sen mukaan, minkä menoja ja tuloja sillä seurataan (Anttonen & Ha-

konen 2010, 20.) Tililuettelon pituus riippuu siitä, kuinka tarkasti erittelyt tuloista ja menoista halutaan. Tilien valintaan vaikuttaa myös se, että niistä saadaan muokattua asetuksen mukaisen virallisen tilinpäätöksen tuloslaskelma ja tase. Tililuettelo, jota on tilikaudella käytetty, tulee liittää tilinpäätösasiakirjojen yhteyteen. (Taloushallintoliitto 2008.)

Eskolan ja Mäntysaaren (2007, 39–40) mukaan tilit ovat muodoltaan laskelmia, joissa on kaksi puolta: toiselle puolelle merkitään tilin asian mukaiset vähennykset ja toiselle lisäykset. Usein tilejä kuvataan ristikkona, jonka oikealla puolella on kredit ja vasemmalla debet. Tilit jaetaan tulo-, meno- ja rahoitustileihin liiketapahtumaryhmien mukaan. Koska yrityksellä on paljon erilaisia menoryhmiä, niillä kaikilla kannattaa olla oma tilinsä jotta niitä voidaan seurata tarkemmin. (Eskola & Mäntysaari 2007, 39–40.)

Kahdenkertaisen kirjanpitoavan mallilla jokaisessa tapahtumassa on aina kaksi puolta: rahan lähde ja rahan käyttö. Kahdenkertainen kirjanpito ei toteudu, jos samaa tapahtumaa ei kirjata aina kahdelle tilille yhtä aikaa. Tätä kirjaamista ohjaa kirjaussääntö, jonka mukaan varat ja menot käyttäytyvät samalla, jolloin lisäykset kirjataan debet-puolelle ja vähennykset kredit-puolelle. Oman pääoman, velkojen sekä tulojen lisäykset ja vähennykset kirjataan päinvastoin. Kirjausten on mentävä aina tasan. Yksittäisten tilien debet ja kredit puolet eivät välttämättä mene tasan suuren kirjausmäärän takia. (Eskola & Mäntysaari 2007, 53–57.)

Kauppakaaren julkaisemassa YTJ- tilikartassa ostotilit ovat tiliryhmissä 40–45. Tilikartan kotimaan ostojen perusmalli on neutraali, sillä eri toimialojen erojen takia ostotilien nimekkeet voivat olla erilaiset. Yritys voi antaa tileille nimet omien vaatimustensa mukaisesti. Kirjausohjeiden mukaan kotimaasta tehdyt varsinaista valmistus- ja palvelutoimintaa varten tehdyt ostot kirjataan tiliryhmään 40. Muualta EU:n alueelta tehdyt ostot kirjataan ryhmään 41 ja vastaavasti EU:n ulkopuolelta tehdyt ostot ryhmään 42. (Sorjonen & Mäkinen 2002, 542–544.)

Alennukset

Myyjä voi antaa alennusta laskun loppusummasta, jolloin ostaja suostuu maksamaan alennetun summan etukäteen (McLaney & Atrill 2010, 621.) Ostojen alennukset kirjataan omalle tililleen, toisin kuin muiden hankintojen alennukset kirjataan pienentä-

mään tilin saldoa. Maksamisen jälkeen lasku kirjataan ostoveloista pois. Pankki- ja ostojen alennus – tileille kirjattavien määrien yhteissumma on sama kuin mikä ostoveloista kirjataan pois, kuten kuvioista 3 voidaan nähdä. (Anttonen & Hakonen 2010, 53–54.)

Alennus ostajan kirjanpidossa:

Ostetaan kauppatavaroita laskulle (l.m.) 800 eurolla. Maksuehto 14 pv -2 %, 30 pv netto.

ostovelat		ostot	
	800	800	

Maksetaan lasku pankkitililtä (alennuksella vähennettynä). Alennus $800 \text{ €} \times 2 \% = 16 \text{ €}$.

pankki		ostovelat		ostojen alennus	
	784	800			16

KUVIO 3. Kirjaustekniikka (Anttonen & Hakonen 2010, 54)

Kurssierot

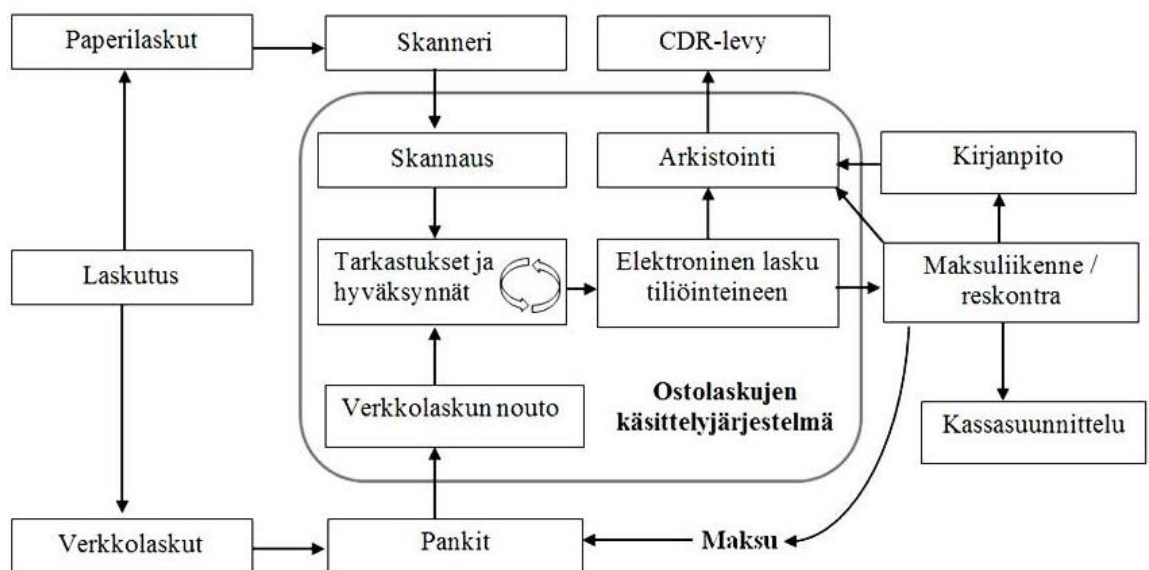
Jos kauppaa käydään euron sijaan muulla valuutalla, kuten esimerkiksi dollareilla, syntyy kurssieroja. Liiketoimintaa varten tehtyjen ostojen kurssierot kirjataan Ostojen kurssierot -tilille, riippumatta siitä ovatko ne kurssivoittoa vai -tappioita. Tämä tili oikaisee Ostotiliä. Muut ostot, jotka eivät liity varsinaisesti liiketoimintaan, kirjataan suoraan asianosaisen tilin oikaisuksi. (Tomperi 2010, 83–85.)

2.3.4 Hyväksyntä

Kun lasku saapuu yritykseen, se tarkastetaan maksua varten. Ostolaskulle tehdään niin kutsuttu numerotarkastus, jossa käsitellään kappalemäärät sekä hinnat. Seuraavaksi ostoreskontranhoitaja katsoo, että toimittajan tiedot ovat sekä toimittajarekisterissä että laskulla samat. Tilauksen tekijä tekee ostolaskulle asiatarastuksen, jonka jälkeen hyväksyy laskun. Laskusta tarkastetaan sovitut alennukset ja maksuehdot. Mikäli tilauksia ei ole syötetty ostojärjestelmään, tarkastetaan myös toimitettujen tuotteiden hinnat ja määrä. Tilaajan esimies on hyväksyjäketjussa seuraavana. Hän hyväksyy las-

kun, jos katsoo sen olevan hyväksyttyjen toimintatapojen mukainen. (Anttonen & Hakonen 2010, 130–131.)

Granlundin ja Malmin mukaan (2004, 57) sähköisen ostolaskun käsittely noudattaa luonnollisesti sähköistä prosessia alusta loppuun (kuvio 4). Jos yritys saa paperilaskun, se skannataan ensin sähköiseen muotoon. Hyväksymisprosessissa lasku siirtyy jokaisen hyväksynnän jälkeen automaattisesti seuraavalle hyväksyjälle. Jos esimerkiksi yksi henkilö on lomalla, voidaan järjestelmään syöttää sääntö, joka ohjaa laskun varahenkilölle tietyn ajan. Laskut voidaan tiliöidä automaattisesti pelkkien oletustiliöintien mukaisesti, jota oleellisesti helpottaa se, jos yrityksellä ei ole tilikartassaan lukuisia tarpeettomia tilejä. (Granlund & Malmi 2004, 57–58.) Järvenpään ja Hännisen (2011, 36) mukaan laskujen hyväksyntä voidaan poistaa täsmäyttämällä tilaus, toimituskirja ja lasku sähköisesti.



KUVIO 4. Elektroninen ostolaskujen vastaanotto (Granlund & Malmi 2004, 57)

2.4 Kansainvälisyys liiketoiminnassa

1990-luku oli Suomessa yrityksille suurten mahdollisuuksien aikaa mitä kansainvälistymiseen tulee. Mm. Neuvostoliiton hajoaminen ja Suomen liittyminen EU:hun olivat kansainvälistymistä edistäviä suuria tapahtumia. Suuremmilla yrityksillä oli volyyminsa vuoksi paremmat edellytyksen kansainväliseen liiketoimintaan, jolloin pk-yritysten kuilu suurempiin yrityksiin kasvoi. Vuosituhannen vaihteessa oli selkeästi

joko menestyjiä tai syrjäytyneitä, sillä uusi markkinatilanne oli kohtalokas useille pienemmille yrityksille. (Pirnes & Kukkola 2002, 48.)

Kansainvälinen liiketoiminta on samanlaista liiketoimintaa kuin kotimaan rajojen sisäpuolellakin, kaupankäynnin kohde vain siirtyy maasta toiseen. Vaikka kansainvälisessä liiketoiminnassa on huomattavasti enemmän mahdollisuuksia, se tuo mukanaan myös haasteita ja riskejä. Maiden erilaiset tavat ja kielet, lainsäädäntö sekä poliittinen ilmapiiri voivat vaikuttaa liiketoimintaan toisessa maassa. Uudet yritykset ovat huomanneet kansainvälisyyden melkein välttämättömänä pakkona. Mikäli haluaa liiketoimintansa kehittyvän, on pakko suunnata myyntiä muihin maihin, sillä Suomen markkinat ovat verrattain todella pienet. (Seristö 2002, 9–10.)

Suomen markkinat ovat yhdet maapallon pienimmistä kaupallisista markkinoista. Maassa, johon yritys haluaa toimintaansa laajentaa, on eräänlaisia imutekijöitä, kuten kysyntä. Riippuen valitusta kohdemaasta voi yrityksen myynti jopa kaksinkertaistua, vaikka sen markkinaosuus ei olisi kohdemaassa kuin yhden prosentin. Tuotteen ja yrityksen on kuitenkin oltava kilpailukykyinen, tai kysyntä voi jäädä ainoastaan potentiaaliseksi. (Luostarinen 2002, 31–32.)

Kansainvälisessä kaupassa sekä myyjällä että ostajalla on tiettyjä tavoitteita maksun suorittamisen suhteen. Myyjä haluaa kauppahinnan sovitussa aikataulussa mielellään ilman muita kustannuksia, kun taas ostaja haluaa kaupan kohteen sopimuksen mukaisesti maksusuoritustaan vastaan. Tavallisimman maksutavat kansainvälisessä kaupassa ovat maksumääräys, sekki, perittävä ja remburssi. (Pirnes & Kukkola 2002, 160.)

Maksumääräys ja sekki eivät ole myyjän kannalta kovin varmoja vaihtoehtoja, sillä ostajaa ei näiden suhteen sido mikään muu kuin sovittu maksuehto. Perittävä on näitä vaihtoehtoja varmempi, sillä ostajan on lunastettava tavaroiden käyttöoikeuteen liittyvät kauppakirjat useimmiten käteisellä. Remburssi on vaihtoehtoista yleensä varmin, sillä tässä tapauksessa kauppa on sidottu asiakirjoihin. Kauppahinnan maksuun on sitoumus tullut pankilta. (Fondia 2012.) Pankki siis osoittaa myyjälle, että ostaja on maksukykyinen ja pystyy suoriutumaan maksuvelvoitteista. (Pirnes & Kukkola 2002, 164.)

Suomi kuuluu EU:n kautta yhtenäiseen euromaksualueeseen eli SEPAan (Single Euro Payments Area). Tällä alueella yritykset maksavat ja vastaanottavat euromääräisiä maksuja samoin ehdoin kuin kotimaisiakin. (Euroopan keskuspankki 2006, 5–7.) Maiden välisten rajojen ylittävissä maksuissa EU-alueella IBAN-tilinumero (International Bank Account Number) on ollut pakollinen vuoden 2007 alusta alkaen. IBAN alkaa maatunnuksella, esimerkiksi Suomen maatunnus on FI. SEPAn sisällä maksuja ei voi maksaa ilman IBANia ja BIC-koodia (Bank Identifier Code). (Nordea 2012.)

3 SÄHKÖISET TIEDONHALLINTAJÄRJESTELMÄT

Kaikkiin prosesseihin liittyy nykyisin tehokkuusnäkökulma, mikä tarkoittaa kustannustehokkuuden tarkastelua myös taloushallinnon kohdalla. Granlund ja Malmi (2004, 15) toteavatkin, että taloushallinnon tulee tuottaa informaatiota nopeasti, virheettömästi ja täsmällisesti, mutta sen tulisi samaan aikaan olla kustannustehokas. Virheettömyydestä ja systemaattisuudesta ei saa tinkiä sen kustannuksella, että tänä päivänä työt tulee tehdä entistä nopeammin ja kustannustehokkaammin. Siksi tarvitaan luotettavia ja ongelmitta toimivia tietojärjestelmiä, jotka tuottavat oikea-aikaista tietoa. Joskus kustannustehokkuus saattaa myös ajaa taloushallinnon ulkoistamiseen. (Granlund & Malmi 2004, 15–16.)

Ruohosen ja Salmelan (2003, 38–39) mukaan taloushallinnon tietojärjestelmät ovat yksi yrityksen perinteisimmistä tietojärjestelmäsovelluksista. Niiden avulla voidaan tuottaa tietoa mm. kustannuslaskennan ja kirjanpidon tarpeisiin. Nykyisin taloushallinto tuottaa tärkeää tietoa myös sidosryhmille. Tätä varten muista tietojärjestelmistä on oltava hyvät yhteydet taloushallinnon tietojärjestelmään, jotta taloushallinnon puolelle pystytään luomaan luotettavia ja kattavia raportteja. (Ruohonen & Salmela 2003, 38–39.)

3.1 Ylläpito

Harsun (2003, 77) mukaan ”ylläpito voi olla joko korjaamista tai lisäämistä”. Koistinen (2002, 20) kuitenkin toteaa, että vaikka monet mieltävätkin ylläpidon olevan pelkästään järjestelmissä esiintyvien virheiden korjaamista, pitäisi siihen laskea mukaan

myös pienkehitys. Joko niin tai näin, ylläpito lähtee aina yrityksen sisältä pohtimalla korjataanko vanhaa vai uudistetaanko tietojärjestelmä kokonaan. (Koistinen 2002, 20.)

Yrityksen päivittäisten toimintojen moitteeton sujuvuus riippuu pitkälti siitä, kuinka hyvin järjestelmät toimivat. Ylläpidon rooli näissä tehtävissä on suuri. Mikäli ylläpito ei toimi, ei voida olettaa laitteiston tai järjestelmienkään toimivan. Toimivaa ja hyvin organisoitua tietojärjestelmien ylläpitoa voidaankin pitää eräänä yrityksen menestymisen elinehtona. Ylläpitoa ei siis saa nähdä yrityksessä pakkopullana, vaan se on otettava osaksi yrityksen toiminnan kehittämiseen. (Koistinen 2002, 29–30.)

Jos järjestelmä ei toimi oikein, tehdään korjaavia toimenpiteitä. Korjaavaan ylläpitoon liittyy myös ongelmia, sillä toimenpiteet saattavat tuottaa uusia virheitä. Virheitä ei välttämättä huomata heti, sillä usein korjaava toimenpide aiheuttaa virheen jossain toisessa ohjelmistossa. Jos kaikkia ohjelmistoja ei ylläpidetä samaan aikaan, virheet voivat jäädä huomaamatta. (Harsu 2003, 86–87.)

Ylläpitoa haittaa myös kiire sille tulevissa toimeksiannoissa. Virheet saatetaan huomata työskennellessä, jolloin tietojärjestelmien käyttö on avainasemassa. Pientenkin virheiden ja ongelmien selvittäminen voi viedä aikansa, jolloin käyttäjän työ keskeytyy siksi aikaa, kun ylläpito selvittää ja korjaa ongelmaa. Toimeksianto voidaan myös ymmärtää väärin, jos käyttäjä ei osaa selvittää ongelman laatua tai ylläpitäjä käsittää sen väärin. Tällöin ylläpitäjä saattaa korjata mielestään oikean vian väärästä paikasta. (Koistinen 2002, 49.)

Tietotekniikan ammattilaisten keskuudessa ylläpito ei ole se hohdokkain pesti. Vaikka ylläpito on yritykselle tärkeää, ei sitä työntekijöiden keskuudessa välttämättä arvosteta niin kuin pitäisi. Koska ylläpito on jatkuvaa työtä, eivät ylläpitäjät välttämättä pääse oppimaan paljonkaan uutta ja kokevat jääneensä ammatillisesta kehityksestä jälkeen. Uudet ohjelmistot ja laitteet kiehtovat enemmän, jolloin itse ylläpitäjätäkään eivät arvosta työtään. (Koistinen 2002, 57–58.)

3.2 Hyödyt

Suomessa sähköinen laskutus on nopeassa kasvussa, kun maksatus on jo levinnyt yrityksiin täysin. Järvenpää ja Hänninen (2011, 36) toteavat, että nopea kasvu synnyttää

luonnollisesti markkinoille uusia palveluntarjoajia ja täysin uusia palveluratkaisuja, joista yksi esimerkki on yrityksen valmiiksi tiliöimät sähköiset laskut, jotka se lähettää asiakkailleen. Nämä laskut voidaan vastaanottavassa yrityksessä käsitellä automaattisesti, mistä hyötyvät eniten suuret yrityksen tapahtumiensa suuren määrän vuoksi. (Järvenpää & Hänninen 2011, 36.)

Tietojärjestelmien kehittyminen on edistänyt kirjanpidon hoitamista monella tavalla. Pienetkin virheet pystyy löytämään helpommin kirjausten perusteella jo yksittäisistä laskuista niin kutsutulla porautumismenetelmällä. Jos tilinpäätöstiedoissa huomataan poikkeavuutta, porautumalla ongelman ytimeen lukuisten papereiden selaamisen sijasta säästetään paljon aikaa ja vaivaa. (Granlund & Malmi 2004, 53–54.)

Merkittävä hyöty on todettu etenkin kirjanpitoaineiston arkistoinnissa. Tositteet tulee säilyttää tilikauden aikana ja tilinpäätöksen jälkeen siirtää pysyvään säilytykseen kahdelle eri tietovälineelle. Tilapäisessä säilytyksessä toinen voi olla tietokoneen kovalevy, mutta pysyvässä säilytyksessä on käytettävä sellaisia tietovälineitä, joiden tietosisältöä ei pysty muuttamaan. Sähköisiä osto- ja myyntilaskuja voidaan nykyisin myös arkistoida sähköisesti. (Kurki ym. 2011, 20–21.)

Tietojärjestelmiä tarjotaan joko valmiina pakettina tai yritykselle räätälöitynä ohjelmistona. Kun valmisohjelmistossa on liikaa toimintoja, joita yritys ei yksinkertaisesti tarvitse, tai ohjelmisto ei ole yritykselle tarpeeksi kattava, turvaudutaan räätälöityyn ratkaisuun. Räätälöidyt paketit joustavat yrityksen omiin tarpeisiin ja ovat usein myös halvempia vaihtoehtoja, kuin yritykselle sopivaksi muokattu valmisohjelmisto. (Koistinen 2002, 200.)

Kansainväliset yritykset voivat ottaa käyttöönsä yritysohjelmiston, jota pystytään käyttämään kaikissa yksiköissä eri puolilla maapalloa. Näitä ohjelmistoja kutsutaan ERP-ohjelmistoiksi (Enterprise Resource Planning Systems). Näiden ohjelmistojen käyttöönottoon tarvitaan yleensä konsultointiapua, joka ostetaan lisenssin oston yhteydessä joko suoraan valmistajalta tai eri konsulttiyrityksiltä. Juurikin konsultointi ja tuotetuki erottavat nämä ohjelmistot halvemmista valmisohjelmistoista. (Ruohonen & Salmela 2003; 43, 202–203.)

EDI eli Electronic Data Interchange tarkoittaa organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa, OVT:ta. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto on Karjalaisen (2000, 23) mukaan ”tietokonesovellusten välistä, standardimuotoisen liiketoimintainformaation välittämistä”. Informaatio on konekieltä, mitä ei pystytä suoranaisesti lukemaan. (Karjalainen 2000, 23.) EDI on liiketoimintaan liittyvää sähköistä ja automatisoitua viestintää yritysten välillä, joka parhaimmillaan tarjoaa sen käyttäjille mahdollisuuden suuriinkin säästöihin (Nikulainen 2011.)

Raportointi

Erikokoiset yritykset voivat käyttää taloushallinnossaan erilaisia tietojärjestelmiä. Pienemmille yrityksille saattavat riittää edullisemmat valmisohjelmat, kun taas isommat yritykset voivat tarvita kehittyneempiä ohjelmia joiden avulla haasteellisemmatkin raportit on helppo saada. Suuret kansainväliset yritykset saattavat käyttää fuusioitumisen kautta syntyneitä heterogeenisiä tietojärjestelmäkokonaisuuksia, joiden ylläpito ja hallinta voi olla erittäin kallista ja hankalaa. Loppupeleissä kuitenkin yrityksen toiminta ja se, millaisia raportteja yritys tarvitsee esimerkiksi sisäisessä raportoinnissaan, määrittelee sen, millaisen tietojärjestelmän yritys tarvitsee. (Granlund & Malmi 2004, 23–24.)

Yrityksen organisaatioyksiköiden määrittely voi vaikuttaa oleellisesti tietojärjestelmän ominaisuuksien vaatimuksiin, jos niiden välillä halutaan raportoinnissa tehdä monimuotoisia kustannuskohdistuksia. (Granlund & Malmi 2004, 24.) Tietojärjestelmien kehitys on johtanut siihen, että nykyisin avainasemassa olevien henkilöiden on mahdollista tutkia kustannustietoja ja kustannustasojen kehittymistä entistä tarkemmin (Järvenpää ym. 2001, 309.) Useiden taloushallinnonraporttien takia yrityksissä on syytä harkita raporttien lähettämisen sijaan yrityksen sisäisiä tiedostoja, joista rajatut henkilöt pystyvät raportit näkemään (Kurki ym. 2011, 19.)

3.3 Haitat

Tietotekninen kehitys on omalta osaltaan vaikuttanut siihen, että osa perinteisistä taloushallinnon töistä häviää. Töiden vaatimustasot määritetään uudestaan ja tällöin voidaan huomata, ettei työvoimaa tarvita enää niin paljon kuin ennen. Taloushallinnon tehtäviä pystyvät kehityksen myötä hoitamaan myös yrityksen muut työntekijät, jol-

loin taloushallinto voi olla hyvinkin hajautettua. Erilaisissa yrityksissä monikin voi joutua tekemisiin taloushallinnon ohjelmistojen kanssa, jolloin kaikkien työntekijöiden taloushallinnollinen kyvykyys tulee huomioida. Vaikka osa tehtävistä voidaan hajauttaa, ei se poista taloushallinnon erityisosaamisen tarvetta. (Granlund & Malmi 2004, 17.)

Yrityksen sisällä voi esiintyä kommunikointi ongelmia juurikin tietotekniikan saralla. It-asiantuntijat ja talousosaston työntekijät puhuvat hyvinkin erilaista ammattikieltä ja osapuolten tietotaito toisen osaston töistä voi olla todella minimaalista. Tietojärjestelmien käyttäjät eivät välttämättä ymmärrä tietotekniikan termistöä ja teknisiä ratkaisuja. Toisaalta myöskään it-asiantuntijat eivät voi aina tietää käyttäjien työtehtävien sisältöä ja tavoitteita. Yhteistyötä tehdessä kummankin osapuolen tulisi pysyä maltillisina ja ymmärtää toista osapuolta, mikäli tällaisia tilanteita tulee. (Koistinen 2002, 53.)

Harsu (2003, 67) toteaa, että jotta ohjelmat pysyisivät käyttökelpoisina, niiden täytyy koko ajan muuttua vastaamaan muuttuneita tarpeita (Harsu 2003, 67.) Tietojärjestelmien käyttöikä on noin 5–7 vuotta. Kun uutta tietojärjestelmää hankitaan, tulee ottaa huomioon sen yhteensopivuus muiden järjestelmien kanssa. Ohjelmistoja on markkinoilla runsaasti erilaisia, jolloin joudutaan miettimään, kehitetäänkö vanhaa vai otetaanko tilalle täysin uusi. (Ruohonen & Salmela 2003, 55.)

Uuden järjestelmän käyttöön otto vaikuttaa aina myös jo käytössä oleviin järjestelmiin. Tiedon siirto tietojärjestelmästä toiseen tarvitsee aina liittymän, jonka järjestelmäasiantuntija joutuu tarvittaessa perustamaan täysin uudestaan vanhan tilalle. Vanhan tietojärjestelmän tilalle tullut uusi paketti voi tarvita sellaisia tietoja, mitä ei vielä tietokantaan ole syötetty lainkaan. Tarvitaan paljon työtä ja asiantuntemusta, jotta uudet tietojärjestelmät saadaan toimimaan kunnolla. (Koistinen 2002, 89.) Kasurisen (2003, 30–31) mukaan epäselvät kytkökset tuottavat ongelmia, etenkin jos työntekijän innostus ja mielenkiinto loppahtaa kesken kehityksen.

Pienten yritysten ongelmaksi on saattanut nousta tietojärjestelmien hinnat ja saatavuus. Tarjolla olevat valmisohjelmat toimivat usein vain yhdellä PC:llä tai lähiverkossa. Valmisohjelmat ovat usein yleisohjelmia ja niitä yritetään myydä mahdollisimman paljon. Niin sanottuihin pakettiohjelmistoihin ei myöskään välttämättä tarjota min-

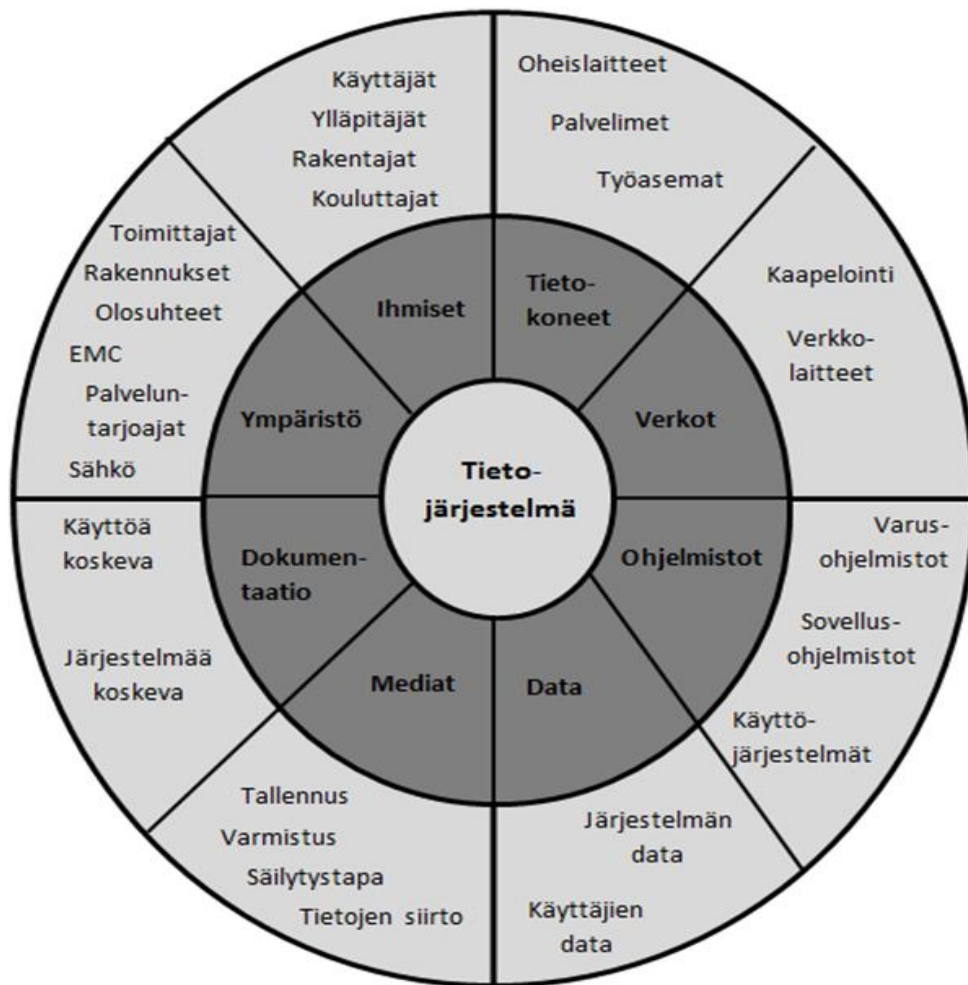
käänlaisia tukipalveluja tai räätälöintiä. Näin ollen pienempi yritys, joka haluaa käyttää juuri itselleen räätälöidyn ohjelmiston, joutuu myös maksamaan siitä enemmän. (Ruohonen & Salmela 2003, 198–199.)

3.4 Tietoturva ja luotettavuus

Paavilaisen mukaan tiedon turvaamista voidaan verrata henkilöturvaamiseen. Valtiomies on kuin levykkeellinen täynnä arvokasta tietoa ja sen turvallisuudesta huolehditaan paremmin kuin esimerkiksi laitapuolenkulkijasta, jonka tietotaito vastaa tyhjää muistitikkaa. (Paavilainen 1998, 5.) Tietokonevirukset ovat yksi monista uhkista kun puhutaan ohjelmistojen tietoturvasta. Kaikkiin ohjelmistoihin liittyy riskejä, sillä mikään ohjelmisto ei ole täydellinen eikä kaikkia virheitä pystytä huomioimaan. Käyttöturvallisuutta lisää käyttöoikeuksien hallinta ja varmuuskopiointi. (Paavilainen 1998, 212–214.)

Yrityksen tietoturva perustuu turvallisuusriskien kartoitukseen ja arviointiin. Tietoturvallisuus on laaja ja monimutkainen kokonaisuus, johon kuuluu paljon yksittäisiä tekijöitä. Tietokoneiden omat tietoturvallisuusvaatimukset tulee olla palomuurin ja virus-torjunnan osalta kunnossa. Tietoturvallisuuden piiriin kuuluu myös työntekijöiden vaitiolovelvollisuus. Tietoturvapoliittikalla tarkoitetaan yrityksen johdon ja yritystason näkemystä juurikin yrityksen tietoturvan toteutuksesta, tavoitteista periaatteista sekä vastuista. Tietoturvan varmistaminen perustuu tietoturvapoliittikkaan. Mikäli sitä ei ole yritystasolla määritelty, ”järjestelmätason liiketoimintariskien kartoitus toimii omien tavoitteidensa pohjalta”. (Järvenpää & Hänninen 2011, 66.)

Kuviosta 5 voidaan nähdä tietojärjestelmän ulottuvuus. Tietojärjestelmien luotettavuutta voidaan tarkastella monelta kantilta, sillä tietojärjestelmä rakentuu suuresta joukosta erilaisia resursseja. Luotettava tietojärjestelmä on turvallinen ja käyttövarma. Käyttövarmuus perustuu toimivuuteen ja käytettävyyteen tietyinä ajanjaksona tietyissä olosuhteissa. (Jaakohuhta 2003, 3–5.)



KUVIO 5. Tietojärjestelmän rakennetta (Jaakohuhta 2003, 3)

3.5 Talousosaston työntekijöiden rooli tietojärjestelmissä

Uusien tietojärjestelmien kanssa törmätään joskus myös ongelmiin, jotka johtuvat esimerkiksi asenneongelmista. Aikaisempien käyttökokemusten laatu vaikuttaa työntekijän asenteeseen. Järvenpään ja Hännisen mukaan kielteiset asenteet eivät korjaannu samaan tahtiin teknisten parannusten kanssa. (Järvenpää & Hänninen 2011, 12.) Pää- tai osatoimisen tietohallinnon kehittäjän palkkaaminen voi olla paras ratkaisu suuremmissa organisaatioissa, jolloin kehittäminen kohdistuu yhdelle henkilölle (Järvenpää & Hänninen 2011, 14.)

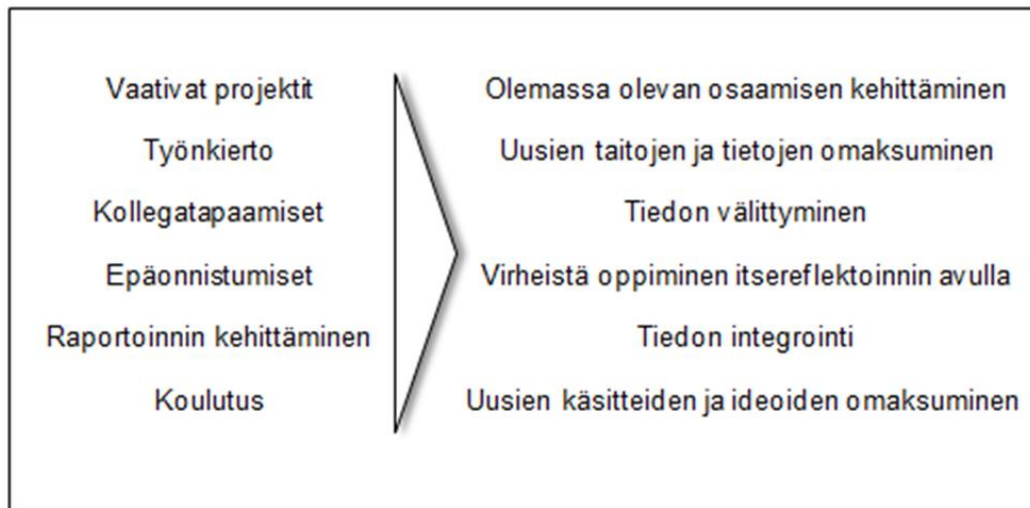
Vaikka kehittyneet järjestelmät ovat mahdollistaneet yhteisen tiedon saatavuuden kaikille yrityksessä toimiville henkilöille, näin ei kuitenkaan ole yritysten välillä. Ennen kuin yritysten välistä yhteistä tietoa voidaan hyödyntää kunnolla, on sovittava yhteisestä toimintamallista, koska yhteisen tiedon hyödyntäminen ei etene vain yhden osapuolen päätöksellä. Poikkeuksena toimivat tässäkin kansainväliset suuryritykset, jotka

päättävät sekä tiedot että niiden käyttötavat ehtona verkostossa toimimiselle. (Järvenpää & Hänninen 2011, 20.)

Kun puhutaan taloushallinnon tietojärjestelmistä, on selvää, että taloushallinnon henkilöstöllä on selkeä rooli niiden kehittämisessä ja ylläpidossa. Laaja tietämys ERP-järjestelmistä, tietokantateknologiasta tai taulukkolaskennasta antavat taloushallinnon työntekijöille mahdollisuuden olla kehittämässä juuri oman yrityksen käytäntöjä konkreettisesti. Talousosasto on tiheässä yhteistyössä IT-puolen kanssa, jolloin tietojenkäsittelyn laajempi ymmärrys on tärkeää. Selkeä vastuunjako on kuitenkin hyvä talous- ja it- osastojen välille tehdä, sillä ensisijaisesti taloushallinnon tehtävät liittyvät tiedon etsintään, analysointiin ja raportointiin. (Granlund & Malmi 2004, 144–145.)

Ohjelmistot kehittyvät jatkuvasti ja nykyisin toimivista tietoteknisistä ratkaisuista ei tulisi olla pulaa. Tietotekninen osaaminen on tärkeää, mikä osaltaan kohdistaa entistä enemmän paineita taloushallinnon henkilöstön osaamisen kehittämiseen ja kouluttamiseen. Taloushallinnon ammattilaisen tulee tänä päivänä työssään hallita ja koordinoita tietotekniikkaan liittyviä asioita, jotka olivat vielä vuosituhannen vaiheessa vasta suunnitteluasteella. Myös niin sanottujen perustyökalujen, kuten taulukkolaskentaohjelmien käytön osaaminen on tänäkin päivänä vielä erittäin tärkeää. (Granlund & Malmi 2004, 22–23.)

Yhä kehittyvän tietotekniikan ymmärtämisen ohella taloushallinnon työntekijöiltä odotetaan myös halua ja osaamista kouluttaa muita. Tulee tilanteita, jolloin vain talousosaston työntekijät osaavat selittää, mistä mikäkin luku taulukkolaskelmiin ja raporteihin tulee. Usein uuteen taloushallinnon tietojärjestelmään siirryttäessä joku taloushallinnon työntekijöistä on vetovastuussa, jolloin johdon rooli tukijana on erittäin tärkeää. (Granlund & Malmi 2004, 146–147.) Roolien laajentuessa työntekijöiden työpaikoilla on täytynyt kiinnittää enemmän huomiota osaamisen omakohtaiseen kehittämiseen. Erilaiset projektit ja koulutukset tarjoavat taloushallinnon työntekijöille mahdollisuuden oppimiseen. Vaikka projektit eivät onnistuisikaan, on niiden siitäkin huolimatta tulkittu opettavan tekijäänsä. (Kuvio 6) (Järvenpää ym. 2001, 331.)



KUVIO 6. Esimerkkejä oppimismahdollisuuksista taloushallinnon jokapäiväisessä työssä (Järvenpää ym. 2001, 332 / Tuomela & Partanen, 2000a)

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjätyytyväisyyttä tutkittaessa suurin rooli on juuri taloushallinnon työntekijöillä. Tyytyväisyyden mittaaminen käyttäjien keskuudessa on ollut suosittua sen helppouden takia. He, jotka ovat tietojärjestelmiin tyytyväisiä, ovat yleensä myös tuottavampia työskennellessään niiden kanssa. Asenteiden vaikutus tulisi ottaa huomioon käyttäjätyytyväisyyttä tutkittaessa, sillä ongelmana ovat ilmenneet käyttäjien ja johdon eriävät mielipiteet tietojärjestelmän laadusta. (Ruohonen & Salmela 2003, 183–184.)

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Opinnäytetyöni on toiminnallinen. Toteutan tutkimukseni kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää ostolaskuun liittyvät työvaiheet Yrityksessä X ja tutkia, millaisia yrityksessä käytettävät ohjeet ostolaskun kiertoon ovat. Tutkimusongelma on, kuinka ostolasku kiertää yrityksessä X. Tavoitteena on luoda selkeä ohjeistus ostolaskujen käsittelyyn toimeksiantajalleni, josta kerroon tässä luvussa enemmän. Luvussa käsittelen myös käyttämiäni tutkimusmenetelmiä ja tutkimusaineistoa.

4.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantajana toimi Yritys X, joka on osa kansainvälistä konsernia. Yrityksen sisaryhtiöitä toimii mm. Ruotsissa, Saksassa ja Espanjassa. Yritys X on toiminut 1970-luvulta asti ja työllistää nykyisin noin 300 henkilöä. Yritys X:n päätoimipiste ja tehdas ovat Mikkelissä, jossa myös taloushallinto toteutetaan. Muita yrityksen toimipisteitä ovat konttorit Vantaalla ja Ruotsissa. Yritys X kuuluu teollisuuden toimialaan ja sen markkina-alueeseen kuuluu kotimaisten asiakkaiden lisäksi muiden Pohjoismaiden, Venäjän ja Iso-Britannian yrityksiä.

Yrityksen johdossa toimivat toimitusjohtaja, talousjohtaja, tehtaanjohtaja sekä myyntijohtaja. Toimitusjohtaja, talousjohtaja ja myyntijohtaja ovat konsernin työntekijöitä, ja toimivat näin ollen myös Ruotsin sisaryhtiön johdossa. Tehtaanjohtaja toimii pelkästään Suomessa.

Yritys X:n talousosastolla työskentelee tällä hetkellä talousjohtajan lisäksi viisi työntekijää. Taloushallinnon osa-alueet Yritys X:ssä ovat palkkahallinto, kustannuslaskenta, myyntilaskutus, ostoreskontra sekä konserniraportointi. Pääkirjanpitäjä jäi pois yrityksen palveluksesta syksyllä 2012, jolloin tehtävät siirtyivät muille työntekijöille.

4.2 Tutkimusmenetelmät

Samaa asiaa voidaan tutkia monella eri menetelmällä. Kananen (2008, 16) toteaa menetelmän olevan tekniikka, ”jolla kerätään, analysoidaan ja tulkitaan aineistoa, ja jonka lopputulemana on olemassa olevan teorian hyväksyminen, hylkääminen tai uuden teorian luominen.” Menetelmät voidaan jakaa kvalitatiivisiin ja kvantitatiivisiin menetelmiin. Käytettävä menetelmä valitaan tutkimusongelman perusteella. (Kananen 2008, 16–17.)

Tutkimuksen alusta asti tutkijalla on mielessä, kuinka hän aikoo tutkimuksessaan edetä. Se, millaista tietoa ja mistä sitä aiotaan etsiä, ohjaa tutkimusmenetelmän valintaa. (Hirsjärvi ym. 2007, 178–179.) Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusmenetelmä vastaa mm. kysymyksiin millainen, miten ja kuinka. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta kokonaisvaltaisesti ja sitä kautta löytämään tai paljastamaan

tosiasioita. (Hirsjärvi ym. 2007, 156–157.) Hyvään tutkimuskysymykseen ei voida vastata pelkästään ”kyllä” tai ”ei” (Metsämuuronen 2006, 23.)

Tutkimuksen aihetta valittaessa tulee miettiä, liittyykö se omalle tieteenalalle ja onko se toteutettavissa ajan ja tiedon saannin puitteissa (Hirsjärvi ym. 2007, 77–79.) Tutkimuksen aihepiiri määrittelee tutkimusongelman, mutta hyväkään aihepiiri ei takaa hyvää tutkimusta. Aihepiiriä kannattaa rajata, jotta löydetään aihepiiristä kiinnostava ongelma. Aihepiiri, josta kiinnostava ja hallittava tutkimusongelma löydetään, on yleensä tutkijan mielenkiinnon kohteita lähellä. Itselle tuttua aihepiiriä on paljon mielekkäämpää tutkia, kuin aihepiiriä joka ei kosketa tutkijaa millään tavalla. (Metsämuuronen 2006, 21–22.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei pyritä yleistämään määrällisen tutkimuksen tavoin vaan tavoitteena on kuvata, ymmärtää ja tulkita jotakin ilmiötä. Tutkimuksen tulokset laadullisessa tutkimuksessa koskevat pelkästään niitä tapauksia jotka olivat tutkimuksen kohteina. Laadullisessa tutkimuksessa tutkijalla ei välttämättä ole etukäteistietoa lainkaan, vaan tutkija olettaa tiedon selviävän tutkimuksen avulla. Sen sanotaan olevan hypoteesien keksimistä juuri siksi, että minkäänlaisia ennakko-olettamuksia ei saisi asettaa. (Kananen 2008, 24–28.)

Lopputuloksena toiminnallisessa opinnäytetyössä on aina jotakin konkreettista. Työ voi olla esimerkiksi ohjeistus tai tapahtuma, joka vastaa pääpiirteiltään visuaalisesti ja viestinnällisesti sitä, mitä on haluttu tavoitella. Mikäli toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda painotuote, esimerkiksi ohjeistus, tulee aina miettiä, millaisen tuotteen toimeksiantaja haluaa. Tavoitteena tällaisessa työssä on, että se palvelee kohderyhmää ja erottuu edukseen muista vastaavista tuotteista. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 51–53.)

Tutkimuksessani tutkin mitä työvaiheita ostolaskuihin liittyy Yritys X:ssä. Tutkimusaihe on toimeksiantajalle hyödyllinen tutkimuksen lopputuotoksen kannalta. Tutkimuksen tekoon saan apua toimeksiantajan talousosaston työntekijöiltä, joilla on kaikista eniten käytännön kokemusta yrityksen ostolaskujen kiertämisestä. Laadullinen menetelmä sopii tutkimukseeni paremmin, koska tutkimukseeni osallistuu varsin vähän ihmisiä.

4.3 Tutkimusaineisto

Primaariaineistolla tarkoitetaan tutkijan itse havainnoimaa aineistoa, joka sisältää välitöntä tietoa tutkimuskohteesta. Sekundaariaineistoa ovat muilta käyttöön saatu aineisto, jota on tarkasteltava kriittisesti, sillä ne harvoin käyvät tutkimusaineistoksi yksinään. (Hirsjärvi ym. 2007, 181.) Laadullisessa tutkimuksessa teoreettinen viitekehys ja tutkimusaineisto liittyvät lujasti toisiinsa. Viitekehys määrittelee osaltaan, millaista tutkimusaineistoa kannattaa kerätä ja toisaalta tutkimusaineisto vaikuttaa teoreettisen viitekehysten sisältöön. (Alasuutari 2011, 83.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkija saa itse päättää tutkittavan aineiston laajuuden. Tutkija voi kerätä aineistoa niin kauan, kunnes löytää jotakin uutta tai päättää jo etukäteen, miten paljon tietoa haluaa. Kvalitatiivista aineistoa kerätessä tulee huomioida se, ettei aiheesta tulisi tehdä yleisiä päätelmiä, vaan yksittäisistä vastauksista nähdään ilmiön merkittävyys yleisemmällä tasolla. (Hirsjärvi ym. 2007, 176–177.)

Kysely on yksi vaihtoehto aineiston tiedonkeruuseen. Kyselyn avulla laajankin tutkimusaineiston keruu on helppoa, sillä kysymyksiä ja vastaajia voi olla paljon. Kysymysten vastausvaihtoehdot voidaan antaa valmiiksi tai kysymykset voidaan laatia avoimiksi kysymyksiksi. Avoimet kysymykset antavat vastaajalle mahdollisuuden kertoa todellisen mielipiteensä asiasta sen sijaan, että valitsisi kantansa valmiista vaihtoehdoista. (Hirsjärvi ym. 2007, 188–196.)

Kyselyä joustavampi vaihtoehto aineiston keruulle on haastattelu, sillä sen aikana ollaan suorassa suullisessa vuorovaikutuksessa haastateltavan kanssa. Haastattelu on kvalitatiivisen tutkimuksen päämenetelmä, mutta sitäkään ei voida käyttää miettimättä sen soveltuvuutta. Haastattelun monipuolisuus saattaa joskus kääntyä tutkijaa vastaan jolloin on käytännöllisempää suorittaa kysely. Haastattelut voidaan toteuttaa yhden tai useamman henkilön haastatteluina. (Hirsjärvi ym. 2007, 199–205.) Tutkimusongelma saattaa esiintyä kysymyksenä haastatteluissa. Tällöin ei kuitenkaan vastauksia voida suoraan pitää tutkimustuloksena. (Alasuutari 2011, 81.)

Havainnoinnin avulla voidaan selvittää kyselyn tai haastattelun paikkaansa pitävyyttä. Hirsjärvi ym. (2007, 208) kertovat havainnointia pidettävän ”tieteiden yhteisenä ja välttämättömänä perusmenetelmänä”. Työläisyytensä takia se on osittain jäänyt taka-

alalle, mutta siltikin se sopii erinomaisesti kvalitatiivisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmäksi. Havainnointi vaatii paljon aikaa. Tutkija voi osallistua tutkittaviin toimenpiteisiin joko täysin tai vain toimia havaintojen tekijänä. Jos havainnointimenetelmään päädytään, on syytä muistaa pitää omat tulkinnot erillään selkeistä havainnoista. (Hirsjärvi ym. 2007, 207–212.)

Opinnäytetyöni tutkimusaineisto kerään havainnoimalla, tutkimalla ja kyselyllä. Kyselyssä käytän avoimia kysymyksiä (liite 1) ja pyydän siihen vastaukset talousosaston työntekijöiltä. Ostolaskun kiertämisen vaiheet saan tietooni havainnoimalla. Olemassa olevien ohjeiden selkeyttä tarkastelen ja vertailen keskenään. Yritys X on antanut käyttööni talousosaston tehtävämatriisin (liite 2) ja yrityksen kustannuspaikka jaon (liite 3), joita käsittelen myös tutkimusaineistona.

Ostolaskujen kiertämisen vaiheiden eli primaariaineiston havainnointi tapahtui kesällä 2012 ollessani toimeksiantajalla talousosaston lomittajana. Havainnoinnin toteutin seuraamalla muita työntekijöitä ja opettelemalla työtehtäviä itse vaihe kerrallaan. Sekundaariaineistoa, eli olemassa olevia ohjeita, jotka olivat ohjelmistojen omia ja työntekijöiden tekemiä, tarkastelin syksyllä 2012. Ostolaskun kierrossa käytettävien kahden ohjelmiston ohjeita vertasin keskenään.

Toteutin niin sanotun haastattelun kyselynä, sillä suulliseen haastatteluun olisi ollut vaikeaa löytää sopivaa aikaa työntekijöiden ja oman aikatauluni takia. Kyselyyn pyysin vastausta viideltä talousosaston työntekijältä: ostoreskontran hoitajalta, myyntilaskuttajalta, konserniraportoijalta, kustannuslaskijalta sekä talousjohtajalta. Kyselyssä käytin avoimia kysymyksiä, koska halusin saada jokaiselta omat vastaukset.

5 OSTOLASKUN KIERTÄMINEN YRITYKSESSÄ X

Aineisto kerättiin toimeksiantajan talousosaston työntekijöiltä. Havainnointi perustui tehtäviin toimenpiteisiin ostolaskujen suhteen. Teemoiksi nousivat ostolaskun kierto yrityksessä, hyväksyjät sekä työntekijöiden työtehtävät ja mielipiteet olemassa olevista ohjeista.

5.1 Ostolaskun kiertäminen

Ostolaskun kiertämiseen yrityksessä paneuduin havainnoimalla. Havainnointi tapahtui kesän 2012 aikana talousosaston työntekijöiden työvaiheita seuraamalla. Havainnointia suoritin myös tehdessäni työvaiheita itse. Toimeksiantajalla ostolaskuja kierrätetään kahdessa järjestelmässä: talousohjausjärjestelmässä (myöhemmin ohjelmisto A) ja likviditeetinhallinta järjestelmässä (myöhemmin ohjelmisto B).

Laskun vastaanottaminen ja lisääminen järjestelmään

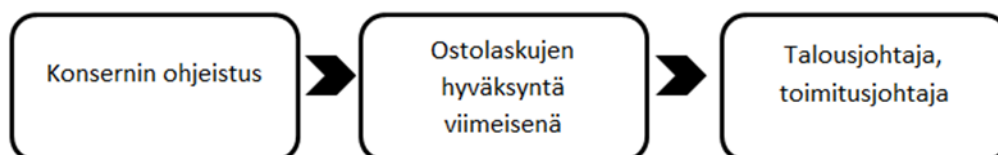
Käsittely alkaa ostolaskun vastaanottamisella. Yritys X:ssä ostolaskuja vastaanotetaan kolmea kautta: paperisia laskuja postitse, konekielisiä laskuja sähköpostilla ja verkkolaskuja ohjelmiston B kautta. Ohjelmistoon B laskuja tulee kahden yrityksen, Clarus Oy:n ja Sampo Pankin kautta. Clarus Oy vastaanottaa yrityksen paperisia ostolaskuja ja syöttää ne ohjelmistoon B. Sampo Pankin kautta tulevat laskut ovat verkkolaskuja, jotka ohjelmisto B kopio tietokantaansa.

Mikäli lasku saapuu postitse tai sähköpostilla, lasku tulee syöttää itse ohjelmistoon B. Laskut skannataan tietokoneelle ja skannatun laskun kuva lisätään laskua syötettäessä. Kun laskun kuva on järjestelmässä, syötetään ohjelmistoon ostolaskun tiedot. Laskulle määritetään toimittaja, jotta maksu suoritetaan oikealle tilille. Jos toimittajaa ei järjestelmässä ole jo valmiiksi, se lisätään ohjelmiston A kautta molempiin ohjelmistoihin. Summan ja viitenumeron lisäksi syötetään kirjauspäivä ja eräpäivä. Mikäli laskussa mainitaan alennus, maksupäivämääräksi merkitään alennuseräpäivä. Tämä siksi, koska järjestelmä ei tarjoa laskua maksuun alennuseräpäivänä.

Laskun hyväksyjät ja hyväksyminen

Laskun lisäämisen jälkeen sille määritetään hyväksyjät ohjelmistossa B. Laskutettavat asiat ja laskuttajat määräävät sen, kenen pitää lasku hyväksyä. Esimerkiksi tuotantoon hankittujen tavaroiden laskut hyväksyy niiden tilaaja, tilaajan esimies ja viimeisenä joko talous- tai toimitusjohtaja. Talousjohtaja hyväksyy kaikki laskut 100 000 euroon asti ja toimitusjohtaja siitä ylöspäin. Tämä perustuu konsernin ohjeistukseen.

Saman toimittajan edellisistä laskuista voidaan nähdä, kuka on hyväksynyt aikaisemmat laskut. Yleensä yhden toimittajan laskut hyväksyy sama hyväksyjäketju, mutta on myös niitä toimittajia, jotka toimittavat monenlaisia tuotteita. Tällöin hyväksyjäketju voi muuttua laskutettavasta asiasta riippuen. Ketjut päättyvät kuitenkin aina joko talousjohtajaan tai toimitusjohtajaan (kuvio 7).



KUVIO 7. Prosessikuvaus - konsernin ohjeistus

Hyväksyjät hyväksyvät laskut järjestyksessä. Hyväksyjäksi määritetty voi hylätä laskun, mikäli siinä on virhe tai hän ei katso kuuluvansa laskun hyväksyjiin. Ostoreskontran hoitaja käy päivittäin katsomassa hylätyt laskut. Jos laskulle on määritetty väärä hyväksyjäketju, se määritetään uudelleen ohjelmiston B Ostolasku-sovelluksen kautta. Väärä ketju poistetaan ja uusi tallennetaan tilalle.

Jos laskussa on virhe eikä hyväksyjä itse ole ottanut laskuttajaan yhteyttä, ostoreskontran hoitaja selvittää asian. Kun virheellisen laskun tilalle saadaan uusi lasku, voidaan vanha lasku poistaa järjestelmästä kokonaan. Uuden laskun saapumisessa saattaa kestää, jolloin vanha lasku roikkuu järjestelmässä hylättynä.

Tiliöinti

Kun kaikki hyväksyjät ovat ostolaskun hyväksyneet, voidaan se tiliöidä ja siirtää reskontraan ohjelmiston A puolelle. Tiliöinti tapahtuu ohjelmiston B Ostolasku-sovelluksessa. Joidenkin toimittajien laskuille on määritetty automaattinen tiliöinti, koska laskut kohdistuvat aina tietyille tileille. Tiliöinti voi kuitenkin mennä väärin ja siksi se tulee aina tarkastaa.

Hyväksyjät voivat tiliöidä laskun, jos he tietävät kuinka se tehdään. Heillä on laskutettavasta asiasta eniten tietoa, joten he tietävät mille tilille lasku kuuluu kohdistaa. Saman toimittajan laskut tiliöidään usein samoille tileille, joten tässäkin asiassa tiedot voidaan tarkastaa edellisten laskujen kautta. Tiliöinti tulee tarkistaa aina, riippumatta siitä kuka sen on tehnyt.

Reskontra

Tiliöinnin jälkeen laskut siirretään reskontraan odottamaan maksamista. Laskut siirtyvät ohjelmistosta B siirtotiedoston avulla ohjelmistoon A. Raportteja tulostetaan kaksi: ohjelmiston B laskulista ja ohjelmiston A siirtolista. Kun siirto tehdään, saadaan eräsiirtonumero, jonka avulla ohjelmiston B laskuraportti tulostetaan. Tulostuksen jälkeen ohjelmistossa A haetaan siirtotiedoston avulla reskontraan tulevat laskut. Tästä tapahtumasta tulostetaan myös siirtoraportti. Siirtoraportti ja laskuraportti liitetään yhteen ja niihin merkitään eräsiirtonumero. Raportit liitetään kansioon muiden raporttien kanssa numerojärjestyksessä.

Siirtoraportista voidaan katsoa, ovatko laskut siirtyneet oikein. Siirtotositteet kulkevat tositenumera 5, ja ne tiliöidään automaattisesti samoin kuin ne ovat ohjelmistossa B tiliöity. Tiliöinnissä on saattanut tapahtua virhe, kuten esimerkiksi kustannuspaikkaa ei ole määritetty tai tili ei ole enää käytössä ohjelmiston A puolella. Jotkut toimittajat aloittavat laskutuksessaan laskujen numeroinnin joka vuosi alusta, mikä aiheuttaa lisätyötä jos laskun numeroa ei itse muuta laskun tarkastusvaiheessa. Ohjelmisto A ei hyväksy samannumeroisia laskuja tietokantaansa, jolloin lasku täytyy syöttää eri numerolla käsin.

Reskontraan siirtämisen jälkeen laskut maksetaan. Maksuista tulostetaan maksutositteet, joiden perusteella maksut tiliöidään tilitapahtumissa. Edellisen päivä tiliotteet haetaan ohjelmiston B Tiedonsiirto -sovelluksen avulla. Tilitiedot siirtyvät Tilien hallinta-sovellukseen, jonka kautta tiliotteet tulostetaan. Tulostetut tiliotteet lisätään tiliote-kansioon, jokaisen tilin tiliote erikseen. Mapituksen jälkeen tilitapahtumat ryhmitellään merkitsemällä, onko kyseessä esimerkiksi osto vai myyntitapahtuma. Ryhmitelyn jälkeen tapahtumat saavat tositenumeron.

Tositteet tulostetaan ja kaikki mahdollinen oheismateriaali liitetään tositteisiin. Tositteet mapitetaan euro tapahtumien ja ulkomaanvaluutan tapahtumien kansioihin. Kun kaikki tositteet on tulostettu, tulostetaan vielä tositepäiväkirja, mistä nähdään kaikki edellisen päivän tapahtumat tositteiden numerojärjestyksessä.

Reskontrasta kuittaaminen

Tositteet kuitataan joka maanantai ja jokaisen kuukauden viimeistä päivää seuraavana arkipäivänä. Jotta laskut voidaan kuitata reskontrasta maksetuksi, pankkitilitapahtumat täytyy siirtää ohjelmistosta B ohjelmistoon A. Siirrosta tulostetaan raportti, josta tarkistetaan, että kaikki edellisen viikon tositteet ovat varmasti siirtyneet. Raportissa ei saa olla merkintöjä virheistä. Pankkitilitapahtuma ei siirry reskontran puolelle, jos samalla numerolla on vahingossa luotu tyhjä tosite jo aikaisemmin reskontran puolelle. Tyhjä tosite täytyy poistaa ja uusi tosite lisätä järjestelmään manuaalisesti.

Laskut, jotka on aikaisemmin siirretty reskontraan, kuitataan maksetuksi ohjelmiston A reskontrassa olevien laskujen kuittaus toiminnon avulla. Toimittajan tiedoista etsitään maksuluettelosta löytyvien maksujen numeroilla oikeat laskut. Kuitattava summa on oltava sama kuin tositteessa. Kuittauksesta tulostetaan kuittausosite joka laitetaan kansioon kuitatun tositteen päälle.

Joidenkin toimittajien laskut maksetaan ohi reskontran. Syy ohi reskontran maksuun on se, että osa kansainvälisistä toimittajista ei toimita tavaraa ennen kuin lasku on maksettu. Pitkän hyväksyntä prosessin aikana tavaraa saatetaan jo tarvita, jolloin laskut on maksettava ennen kuin ne on hyväksytty järjestelmän kautta. Reskontran ohi maksetut laskut voidaan kuitata vasta kun ne on hyväksytty ja siirretty reskontraan.

5.2 Olemassa olevien ohjeiden vertailu ja muu materiaali

Ostolaskun käsittelyä helpottamaan on tehty aikaisemminkin omia ohjeita, joissa on käytetty kuvia havainnollistamaan toimintoja. Omatekoisia ohjeita on päivitetty viimeksi vuonna 2010, jonka jälkeen ohjelmistoja on päivitetty ja osa toimintatavoista on muuttunut. Ohjeet ovat hajautettu, eli selkeää vaihe vaiheelta tehtyä ohjeistusta ei Yrityksessä X ole.

Ohjelmistojen A ja B vertailussa huomasi, että kummankaan ohjelmistojen omissa ohjeissa ei mainita käytössä olevasta toisesta ohjelmistosta mitään. Viittauksia muihin tietojärjestelmiin on, mutta mitään ei mainita nimeltä. Ohjelmistossa A kaikki toiminnot löytyvät ohjelmiston sisältä, kun taas ohjelmistossa B ne ovat omina sovelluksina.

Ohjelmiston A ohjeistukset ovat melko suurpiirteiset ja hieman epäselvät. Ostolaskujen käsittelyyn ei löydy varsinaisesti mitään yksityiskohtaisia ohjeita, vaan kaikki toiminnot on selitetty virtaviivaisesti. Kuvia ei ole käytetty havainnollistamisessa lainkaan, vain muutamassa kohdassa on kuva jostain tietystä painikkeesta.

Ohjelmiston B ohjeissa on käytetty paljon kuvia, joista näkee selkeästi, mitä missäkin kohdassa tulisi tehdä. Kuvia on kuitenkin paljon ja ohjeissa on paljon tekstiä. Yritykselle tarpeellisten kohtien välissä on paljon sellaista, mitä ei ostolaskujen peruskäsittelyyn tarvita. Ohjeistukset ovat yksityiskohtaiset ja selkeät, mutta tavaraa on todella paljon.

Ohjelmiston B ohjeet ovat PDF-tiedostomuodossa kaikki erikseen. Yhden sovelluksen ohjeessa on sivuja 50 ja 150 välillä. Ohjeissa ei ole käytetty linkitystä eri vaiheiden kesken. Ohjelmiston A ohjeet ovat Microsoft Corporation 1990–2000 version ohjeet. Ohjeistuksissa on käytetty linkitystä todella paljon. Useassa kohdassa selitys löytyy linkin takaa ja lisätietoa rinnastettavaan asiaan toisen linkin takaa.

Ohjelmiston B ohjeet ovat verrattain paljon modernimmat kuin ohjelmiston A, mikä johtune siitä, että B:n ohjeet on tehty 2009–2011. Kuten jo aiemmin on todettu, ohjelmiston A ohjeet ovat versio malliltaan 1990–2000, mikä näkyy selkeästi ohjeistuksen muodossa. Tehokeinoja ei ole käytetty juuri lainkaan, kun taas ohjelmiston B omissa ohjeissa tehokeinoja ei ole säästely.

Tehtävämatriisi ja kustannuspaikkajako

Tehtävämatriisi on talousosaston osalta kuvattu liitteessä 2. Tehtävämatriisia muokkasin niin, etteivät yrityksen tiedot ja henkilöiden nimet tule tässä tutkimuksessa ilmi. Tehtävämatriisi on selkeä ja se on päivitetty elokuussa 2012. Päivitys tehtiin kesällä 2012 tehtäväänsä astuneen talousjohtajan toivomuksesta.

Kustannuspaikkajako (liite 3) on toiminut yrityksessä jo kauan. Muutamia muutoksia siihen on tullut esimerkiksi henkilöstön osalta. Myös kustannuspaikkajakoa on muutettu kustannuspaikkojen numeroiden ja muiden tietojen osalta sellaiseksi, että sen voi julkaista.

Tehtävät jakautuvat siis tehtävämatriisin mukaisesti ja ostolaskut jaetaan yrityksessä tietyille kustannuspaikoille. Kustannukset jaetaan siis eri laskentapaikoille, joita on yhteensä kymmenen. Kustannuspaikat ovat kaikki jonkun johtajan alaisia, mikä tarkoittaa sitä, että kustannuspaikalle kohdistuvat laskut kuuluu hyväksyttää aina kustannuspaikan johtajalla.

5.3 Talousosaston työntekijöiden tehtävät ja mielipiteet

Kyselyn mukaan talousosaston työntekijät osallistuvat ostolaskun kiertämisen kaikkiin vaiheisiin. Työntekijöiden ostolaskuihin liittyvät työtehtävät voidaan nähdä tehtävämatriisista (liite 2). Tehtävämatriisi on luotu elokuussa 2012 ja sen tiedot eivät vastaa tämän päivän tehtävien jaottelua Yrityksessä X, sillä pääkirjanpitäjä poistui yrityksen palveluksesta lokakuussa 2012.

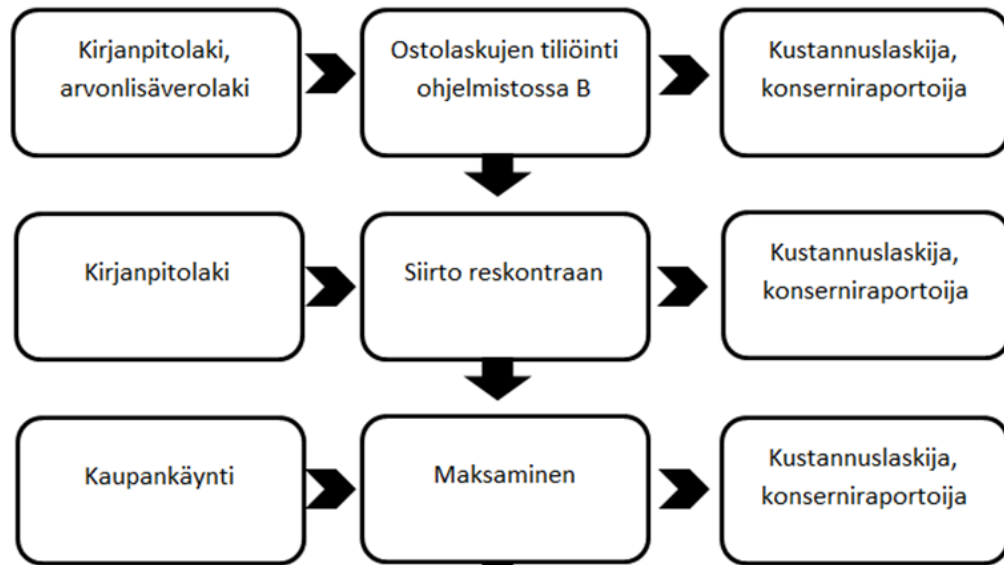
Laskuttaja ei osallistu ostolaskun kiertämisen mihinkään vaiheeseen (liitteet 2 ja 4). Talousjohtaja hyväksyy työnkuvansa puolesta kaikki alle 100 000 €:n laskut, mutta ei osallistu muihin tehtäviin. Hyväksyntä kuuluu talousjohtajalle konsernin ohjeiden mukaisesti.

Kustannuslaskija hyväksyy tiettyjä laskuja toimensa puolesta. Muiden työntekijöiden töitä hän on saanut hoitaakseen kun joku on jäänyt pois ja työtehtäville on tarvittu tekijä. Näitä tehtäviä on ostolaskujen tiliöinti ja siirtäminen reskontraan. Hän myös siirtää laskut maksuun ja maksaa ne, sekä myöhemmin kuittaa laskut maksetuiksi.

Ostoreskontran hoitaja tarkastaa laskut ja laittaa ne kiertoön. Hän liittää materiaalilaskuihin liitteitä, koska hän hoitaa myös materiaalilauksia. Tämän työtehtävänsä takia hän myös hyväksyy osan laskuista. Uusien toimittajien lisääminen järjestelmään on hänen vastuullaan kuten myös hyväksyjä ketjujen luominen.

Konserniraportoijan tehtäviin kuuluu tällä hetkellä kustannuslaskijan tavoin ostolaskujen tiliöinti (kuvio 8). Tämän lisäksi hän hyväksyy talousosaston laskuja sekä maksaa ostolaskuja tarvittaessa. Maksaminen on hänen vastuullaan silloin, kun kustannuslaskija on poissa. Työtehtävät siirtyivät konserniraportoijalle, kun pääkirjanpitäjä poistui

yrittäjän palveluksesta. Ohjelmistojen A ja B pääkäyttäjän oikeudet siirtyivät näin ollen myös konserniraportoijalle.



KUVIO 8. Prosessikuvaus - kustannuslaskija ja konserniraportoija

Kustannuslaskija ja konserniraportoija tekevät yhteistyötä niiden töiden kanssa, mitkä ennen kuuluivat pääkirjanpitäjälle. Konserniraportoija myös tuuraa ostoreskontran hoitajaa tämän poissa ollessa. Kustannuslaskija oli pääkirjanpitäjän sijainen, mutta hoitaa nyt näitä tehtäviä ominaan.

5.4 Uuden ohjeistuksen tarve

Talousjohtaja ei ollut aikaisemmin käyttänyt ohjelmistojen omia ohjeita lainkaan. Ostoreskontran hoitaja ei ole käyttänyt ohjelmiston A ohjeita, mutta ohjelmiston B ohjeita hän on käyttänyt tarkentamaan työntekijöiden itse tekemiä ohjeita. Laskuttaja ei ollut käyttänyt ohjelmistojen ohjeita lainkaan, koska ei normaalisti tarvitse kyseisiä ohjelmistoja työskennellessään.

Kustannuslaskija käyttää ohjelmistojen ohjeita, mutta katsoo niiden olevan liian yleisiä silloin, kun tarvitaan ohjeistusta juuri yrityksen toimintatapoihin. Konserniraportoija on käyttänyt vain ohjelmiston B ohjeita. Ohjeet ovat hänen mielestään hyvät silloin, kun on oikeasti aikaa etsiä oikeaa ohjetta useista manuaaleista. PDF-muotonsa takia niistä on helppo etsiä tietoa Haku- toiminnolla, mutta jos ohjelmistoa on räätälöity yritykselle, eivät ne palvele yrittäjästä juuri lainkaan.

Ostoreskontran hoitajalle on määritetty tuuraaja laskujen kiertoon liittyvissä tehtävissä. Talousjohtajan varahenkilönä ostolaskujen hyväksynnässä toimii toimitusjohtaja. Muiden työntekijöiden sijaisten määritys on vielä työtehtävien lisääntymisen takia kesken.

Aikaisemmat omatekoiset ohjeet ovat työntekijöiden mielestä selkeät, mutta osittain vanhentuneet. Osalla työntekijöistä on myös omia muistiinpanoja muiden omatekoisten ohjeiden lisäksi. Nämä muistiinpanot eivät kuitenkaan ole kovin kattavat, vaan sisältävät pelkästään ns. suuret linjat. Perusohjeet siihen, mitä ostolaskuille pitää missäkin vaiheessa yrityksessä tehdä, puuttuvat.

Yleisesti ottaen uusien ohjeiden ajateltiin olevan tarpeellisia yritykselle. Vanhojen omatekoisien ohjeiden katsottiin olevan jo aikansa eläneitä, joten uusi selkeä kokonaisuus oli työntekijöiden ja talousjohtajan mielestä vain positiivinen uudistus. Ohjeistuksen tärkeys juuri selkeän tuuraus kuvion puuttuessa on muutaman työntekijän mielestä erittäin suuri. Esille nousi myös se seikka, että joskus tulee eteen niitä tilanteita, jolloin joutuu tuuraamaan työkaveria äkillisen poissaolon takia. Tällöin edellisestä kerrasta ostolaskujen kanssa voi olla pitkäkin aika, jolloin perusohjeet tulevat tarpeeseen. Vain yksi työntekijä oli sitä mieltä, etteivät uudet ohjeet ja opas ostolaskujen käsittelyyn olisi yritykselle tarpeelliset.

6 OPAS

Tutkimuksen tavoitteena oli tehdä selkeä opas Yritys X:n talousosaston työntekijöille ostolaskujen käsittelystä. Oppaan sisällysluettelo on liitteenä (liite 5). Oppaaseen kerättiin materiaalia tutkimustulosten mukaisesti kaikista muista työvaiheista, paitsi maksamisesta. Syy tähän oli se, että laskujen maksamiseen tarvitsee Yritys X:ssä omat tunnuksensa, eikä ollut tarpeellista sisällyttää sitä oppaaseen, jota voivat käyttää kaikki.

Oppaan materiaalit hankin tekemällä työtehtäviä itse, koska se oli paras tapa päästä prosessin sisälle. Kuvat ohjeisiin otin Print Screen – menetelmällä (kuvan kaappaus tietokoneen ruudulta) työvaiheiden ohessa, jolloin sain kuviin juuri niitä tilanteita,

mitä käsittelyssä tulee eteen. Kuvia käytin tekstin seassa tehokeinona havainnollistamassa, mitä missäkin vaiheessa kuuluu tehdä. Ohjeiden tekstit kirjoitin omien muistiinpanojeni mukaisesti. Pyrin tekemään oppaasta mahdollisimman selkeän ja yksinkertaisen, sillä sen tarkoituksena on toimia apuna perehdytyksessä ja silloin, kun joudutaan tuuraamaan työkaveria yllättäen.

6.1 Oppaan sisältö

Oppaan sisältö noudattaa samaa kaavaa kuin mikä ostolaskun kiertoprosessi yrityksessä on. Alussa oppaassa kerrotaan, kuinka ohjelmiston B ostolasku-sovelluksen näkymän saa samannäköiseksi, kuin se on ohjeissa. Tämä helpottaa oppaan käyttäjää, sillä joissain oppaan kohdissa on suoraan viitattu näkymään. Alkuohjeistuksessa kerrotaan myös se, miten tietokoneelta ohjelmiston B ja sen sovellukset löytyvät. Myös se, miten siirtotiedoston saa omalle tietokoneen työpöydälle, on kerrottu alkuohjeistuksessa.

Seuraavana oppaassa on ohjeet siihen, miten laskut haetaan ja mitä niille kuuluu sen jälkeen tehdä. Oppaassa kerrotaan selkeästi kuvin, mitä sovelluksia käyttämällä verkkolaskut saadaan noudettua ohjelmistoon B. Samassa osiossa kerrotaan, kuinka laskujen tiedot tarkastetaan ja kuinka niitä tarvittaessa muutetaan.

Oppaan kolmas kokonaisuus koostuu postitse tai sähköpostilla saapuneen laskun liittämisestä ohjelmistoon B. Osio on tärkeä siitä syystä, että kaikki laskut eivät saavu Yritys X:lle verkkolaskuina. Ohjeissa on kerrottu kuvin vaihe vaiheelta kuinka lasku joko skannataan tai tallennetaan PDF-muotoisena tietokoneelle, josta se sitten voidaan lisätä ohjelmistoon B. Ero kakkos- ja kolmososuuksilla on siinä, että syötettäessä laskua järjestelmään, pitää tekijän syöttää tiedotkin itse.

Neljännessä ohjekokonaisuudessa kerrotaan hyväksyjäryhmien uudelleen määrittämisestä. Tämä ohjeistus tarvitaan, jos joku alkuperäisistä hyväksyjistä, jotka on määritetty ohjeen 2 avulla, on hylännyt laskun koska ei koe olevansa oikea hyväksyjä. Uuden hyväksyjäryhmän määrittely on nopea ja lyhyt prosessi, joten ohjeistukseen ei ole pitkä.

Seuraava vaihe on ostolaskujen tiliöinti ohjelmistossa B. Ohjeistus koskee hyväksytyjä laskuja, sillä hyväksyjät voivat tehdä tiliöinnin hyväksynnän ohella. Tähän ohjeis-

tukseen on liitetty vinkkejä jotka helpottavat tiettyjen laskujen tiliöintiä. Kuvissa ohjeistetaan kuvien avulla mistä mikäkin löytyy.

Kuudes kohta oppaassa kertoo ostolaskujen siirtämisestä reskontraan, eli ohjelmistosta B ohjelmistoon A. Ohjeistuksen mukaan pystytään siirtämään laskut reskontraan odottamaan maksamista. Ohjeistuksessa kerrotaan mitä siirtolista tulostetaan ja mihin ne laitetaan tulostamisen jälkeen. Mikäli tili, jolle lasku on tiliöity ohjelmistossa B, ei ole enää käytössä ohjelmiston A puolella, täytyy tiliöinti suorittaa uudestaan. Myös tämä pystytään tekemään ohjeistuksen perusteella.

Jos lasku ei ole siirtynyt reskontraan jonkin virheen takia, se lisätään reskontran puolelle eli ohjelmistoon A itse. Ohjeet tähän ovat oppaassa seuraavana kohtana. Lisäämisessä on monta vaihetta, ja sen vaiheet ovat erilaiset kuin oppaan kohdassa kolme.

Kun laskut on maksettu, tulostetaan maksua seuraavana päivänä Yritys X:n tiliotteet. Oppaan kohdassa kahdeksan kerrotaan, miten tiliotteet haetaan ohjelmiston B avulla ja mihin kansioon ne jaotellaan tilien mukaisesti. Tiliotteiden haun jälkeen haetaan yrityksen talouteen liittyviä tietoja, jotka lähetetään sähköpostilla eteenpäin ohjeistuksen mukaisesti.

Oppaan kohdassa yhdeksän kerrotaan, kuinka ohjelmiston B pankkitilitapahtumat siirretään ohjelmistoon A, ja mitä tulostettavalle siirtotiedostolle tehdään. Maksujen kuittaamiseen on ohjeistus oppaan kohdassa kymmenen. Maksut on voitu maksaa kättänä reskontran kautta, mutta osa laskuista maksetaan ohi reskontran. Ohje näiden maksujen kuittaamiseen on osan kymmenen ohessa.

Ohjeet uuden toimittajan lisäämiseen ovat oppaan lopussa. Ulkomaan ja kotimaan toimittajille on ohjeet erikseen, koska niiden lisäämisessä tulee ottaa huomioon eri asioita. Koska toimittaja lisätään ensin ohjelmistoon A, on näiden ohessa myös ohje siihen, kuinka toimittajan saa siirrettyä myös ohjelmistoon B.

6.2 Testaus ja palaute

Ohjeiden ollessa lähes valmiit, osa niistä testattiin Yritys X:n laskuttajalla, jolla ei ollut käytännön kokemusta ostolaskujen käsittelyyn. Ohjelmat eivät myöskään näiltä

osin olleet hänelle tuttuja. Testaamisen tarkoituksena oli selvittää, tarvitseeko ohjeisiin tehdä vielä muutoksia. Laskuttaja testasi seuraavat osiot: tiliotteiden haku, laskujen haku, ostolaskujen tiliöinti sekä laskujen siirto reskontraan.

Testauksessa ilmeni, että joitakin kohtia tulisi selventää enemmän ja kertoa tarkemmin, miksi mikäkin asia pitää tehdä. Koska laskuttajalla ei ollut juurikaan kokemusta käytettävistä ohjelmistoista, hän kaipasi myös opastusta siihen, mistä mikäkin ohjelmiston sovellus löytyy. Kaikkia oppaan osioita ei testattu. Syy siihen oli oletus, että tarkennuksia tarvittaisiin hyvin samankaltaisiin kohtiin ja muokkaamisen voisi tehdä sen perusteella, mitä testattavista ohjeista on sanottu.

Tarvittavien muutosten jälkeen opas oli valmis ja lähetin sen palautekierrokselle. Kaikki talousosaston työntekijät eivät kuitenkaan ehtineet tutkia opasta kokonaisuudessaan, joten palaute jäi hyvin vähäiseksi. Talousjohtaja oli tyytyväinen siihen, että opas on valmis kokonaisuus, ja toivoi, että jätän oppaasta yritykselle myös sellaisen version, jota tarpeen tullen voidaan muokata.

Sain palautetta oppaasta kahdelta työntekijältä suullisesti. Palaute oli pääosin hyvää, eikä varsinaisia korjaustoimenpiteitä oppaaseen enää tarvinnut tehdä. Yksi työntekijä oli sitä mieltä, että oppaasta löytyy kaikki, mihin hän tällä hetkellä opastusta tarvitsee. Toinen ei osannut vielä tässä vaiheessa kommentoida opasta, sillä ei ole kohdannut sellaista tilannetta, jossa olisi päivitettyjä ohjeita tarvinnut.

7 POHDINTA

Sähköiset tietojärjestelmät tarjoavat yrityksille mahdollisuuden kehittää ostolaskuprosessiaan. Ajalliset säästöt voidaan hyödyntää työtehtävien uudelleen jaottelulla, jolloin talousosaston työntekijöiden työnkuvat eivät välttämättä vastaa samaa kuin vuosittain alussa. Tässä luvussa pohdin tutkimuksen tuloksia verraten niitä viitekehyyseen tutkimuksen luotettavuuden lisäksi.

7.1 Yhteenvedo ostolaskun kiertoprosessista

Yrityksessä X ostolasku kiertää montaa eri kautta. Laskun hyväksynnässä voi kestää pitkäkin aika, mikä hidastuttaa talousosaston työntekijöiden tehtäviä. Hyväksyntää voisi kehittää siihen suuntaan, johon Järvenpää ja Hänninen (2011, 36) kannustavat. Hyväksyntä voitaisiin osittain poistaa, jos laskut täsmäytettäisiin tilauksiin sähköisessä järjestelmässä. Jotta tämä ratkaisu toimisi ja sillä säästettäisiin huomattavasti aikaa, tulisi tilaajien lisätä tilaukset järjestelmään heti tilauksen tehtyään.

Yritys X:n taloushallinnossa käytetään verrattain paljon paperia. Kurki ym. (2011, 7–8) kertovat verkkolaskutuksen ja sähköisten järjestelmien käytön vähentävän työtehtäviä ja säästävän paperinkulutusta. Vaikka paperin kulutus pienenee osittain verkkolaskutuksen myötä, on Yritys X:llä kuitenkin todella paljon sellaisia toimenpiteitä, joista tulostetaan dokumentteja. Paperiton taloushallinto voisi olla yksi Yritys X:n kehittämiskohteista.

Yritys X:n talousosaston työntekijöiden varahenkilöiden määritys on vielä kesken. Osittain tämä hankaloittaa työskentelyä silloin, kun tulee äkillisiä poissaoloja. Yksi työntekijöistä sanoikin, että joskus joudutaan tuuraamaan työkaveria hyvin vähällä tietotaidolla. Tämä on selkeä kehittämiskohde. Opas ostolaskujen käsittelyyn auttaa pelkästään niissä työtehtävissä, jotka jollakin tavalla liittyvät ostolaskuihin. Osalla työntekijöistä on käytössään omia muistiinpanoja, jotka saattavat olla monta vuotta vanhoja. Järjestelmien päivittyessä on erittäin hankalaa tuurata kollegaa, jos omat ohjeistukset ovat aikansa eläneitä.

Ostolasku prosessi on hyvin pitkä. Granlund ja Malmin (2004, 57) esittämä kaavio (kuvio 4) elektronisen ostolaskun vastaanotosta on ihailtava ja siihen tulisi pyrkiä. Tosiasia on kuitenkin se, että jotkut Yritys X:n toimittajista katkaisevat laskunumerointinsa vuoden vaihtuessa. Jos laskun tietojen tarkastuksessa ei muista, ketkä toimittajat näin tekevät, tuottaa se myöhemmässä vaiheessa ongelmia ohjelmistossa A. Ohjelmisto B hyväksyy järjestelmäänsä tällaisen toimittajan kaikki laskut, kunhan samannumeroinen lasku sijoittuu eri tilikaudelle. Ohjelmisto B ei kuitenkaan näin tee, vaan siirrettäessä laskuja reskontraan voi se hylätä laskun, mikäli samannumeroinen on jo olemassa.

Ohjelmistot teettävät siis paljon töitä ja jotta niitä ymmärtää, on oltava koko ajan vastaanottavainen kaikelle tiedolle. Olen Granlundin ja Malmin (2004, 144–145) kanssa samaa mieltä siitä, että talousosaston työntekijöillä tulee olla mahdollisimman hyvät tietotaidot käytettävistä järjestelmistä. Yritys X saa kehuja siitä, että juurikin ohjelmistojen A ja B pääkäyttöoikeudet on annettu talousosaston työntekijälle. Tällöin muiden käyttäjien hallinnassa ei tule ongelmia ja viivästyksiä, kun kommunikoidaan vain yhden osaston sisällä.

7.2 Pohdintoja ohjeistuksen tarpeellisuudesta

Toimin itse Yritys X:n talousosaston kesälomittajana kesällä 2012. Työskennellessäni yrityksen palveluksessa, huomasin selvän puutteen nimenomaan ohjeistuksessa. Perehdytyksessä sain ohjeistuksen suullisena. Vain muutamaan työtehtävään sain jonkun työntekijän tekemän ohjeistuksen paperisena versiona. Kaikki muu tieto tuli suullisena ja tein niistä omat muistiinpanot. Minua jopa kehoitettiin päivittämään ohjeita, mikäli siihen ilmeni tarvetta.

Kesän aikana huomasin useaan otteeseen, että ellei tehtävään valittu työntekijä ollut paikalla, vain minä saatoin tietää, mitä ostolaskuille tulisi tehdä. Jos minulla ei ollut tietoa, sitä ei välttämättä tiennyt kukaan muukaan. Tätä asiaa pohdittuani tulin siihen lopputulokseen, että ohjeistuksesta olisi todellista hyötyä koko talousosastolle.

Varsinkin kirjanpitäjän lähtemisen jälkeen oppaan merkitys on korostunut. Kirjanpitäjä hoiti Yritys X:ssä lukuisia tehtäviä liittyen ostolaskuihin, jotka jäivät konserniraporttoijan ja kustannuslaskijan työlistalle. Nämä työt ovat erittäin tärkeitä myös lain (Kirjanpitolaki 1997) mukaan. Koska nämä työtehtävät eivät varsinaisesti kuulu konserniraporttoijan ja kustannuslaskijan työnkuvaan, heillä ei ole niin tiivistä tuntemusta työtehtävistä.

Keskusteltuani oppaasta erään työntekijän kanssa elokuussa 2012 sain positiivista palautetta ja hän kehotti minua painottamaan raportissani ohjeistuksen tarvetta. Jotakin kuitenkin tapahtui kahdessa kuukaudessa, sillä vastaus kyselyyni olikin täysin päinvastainen. Vierailtuani yrityksessä marraskuussa 2012 oppaan tiimoilta tulin siihen tulokseen, että työntekijä luuli oppaan korvaavan hänet täysin.

Vierailuni Yritys X:ssä syksyllä 2012 saivat minut kuitenkin luottamaan oppaan tarpeeseen. Oppaassa on muutama sellainen kohta, jota ei ole ohjeistettu osalle talousosaston työntekijöistä lainkaan. Myöskään aikaisemmista itse tehdyistä ohjeista näitä kohtia en ole löytänyt. Vaikka suullinen tieto onkin yhtä pätevää kuin kirjallinen, ei se välttämättä aina siirry samanlaisena työntekijältä toiselle.

7.3 Mikä muuttui?

Kuten aiemmin mainitsin, omatekoisia ohjeita oli yrityksen tietokannassa päivitetty viimeksi vuonna 2010. Vanhimmat tietokannassa olevat ohjeet oli tehty vuonna 2007. Ohjelmistot ja toimintatavat ovat näistä ajoista muuttuneet. Niissäkin ohjeissa, jotka sain kesän alussa, oli työntekijöiden omia merkintöjä siitä, kuinka asiat oikeasti tehdään.

Yritys X:n talousosaston työntekijät työskentelevät hyvinkin kirjavissa tehtävissä. Kun on paljon mitä muistaa, on hyvä olla jotakin konkreettista tietoa siitä, mitä milloinkin tulisi tehdä. Kukaan ei voi olettaa kenenkään muistavan, millä tavoin yksittäiset asiat hoituvat, varsinkaan jos niiden kanssa ei jouduta tekemisiin edes kerran kuussa.

Uusi opas ei millään tavalla poista suullisen perehdytyksen tarvetta, päinvastoin. Opas on luotu pelkästään avustavaksi välineeksi kaikessa toiminnassa, mikä ostolaskuihin liittyy. Näin perehdytyksestäkin voi tulla helpompaa, kun lähes kaikki tieto löytyy yhdestä ja samasta paketista.

Se, millä tavoin Yritys X opasta hyödyntää, jää arvoitukseksi. Havaintojen perusteella opas on yritykselle erittäin hyödyllinen lisä tulevaisuudessa. Oman perehdytykseni aikana olisin ollut enemmän kuin kiitollinen kaikesta mahdollisesta tuesta työtehtävisäni. Tällainen toivon oppaan olevan myös muille.

7.4 Tutkimuksen luotettavuus

Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuutta on verrattain hankalampaa tutkia kuin kvantitatiivisen tutkimuksen. Laadullinen tutkimus ei ole niin yksiselitteinen kuin

määrällinen, jolloin sen luotettavuutta tarkasteltaessa työ otetaan huomioon kokonaisuutena. (Tuomi & Sarajärvi 2003, 135.)

Kaikissa tutkimuksissa pyritään Tuomen ja Sarajärven (2003, 131) mukaan välttämään virheitä. Mäkinen (2006,102) kuitenkin peräänkuuluttaa, ettei tutkimuksen virheitä saisi peitellä, sillä se ei ole eettistä toimintaa tutkimuksen kannalta. Tutkijan tulee olla kriittinen, eikä tutkimustuloksia saa peitellä vain kritiikin pelossa. (Mäkinen 2006, 102.) Havainnot ja kyselytulokset vastasivat talousosaston työntekijöille suunniteltua tehtävämatriisia. Tosin tutkimuksen aikana tapahtunut kirjanpitäjän poistuminen Yritys X:n palveluksesta vaikutti osittain kesän aikana saatuihin havainnointi tuloksiin.

Tutkijan ennakkokäsitykset voivat vaikuttaa tutkimuksen luotettavuuteen. Jos tutkijan ennakkokäsitys esimerkiksi toimeksiantajan toiminnasta on jo valmiiksi negatiivinen, se saattaa näkyä tutkimustuloksissa. Etenkin havainnoinnin tuloksiin tällaiset ennakkokäsitykset saattavat vaikuttaa pelkästään huonolla tavalla. (Virtanen 2006, 198.) Itselläni ei tällaisia ennakkokäsityksiä Yritys X:n toiminnasta ollut. Toimeksiantaja ja sen talousosaston työtehtävät olivat minulle käytännössä täysin vieraita vielä keväällä 2012. Ennakkokäsitykset eivät siis vaikuttaneet tutkimustuloksiini.

Tutkijan vapautta tutkimustulosten esittämisessä edesauttaa tutkittavien henkilöiden tai organisaation anonyymius. Jos organisaation tiedot esitettäisiin julkisesti, voisi tästä aiheutua huomattavia haittoja organisaatiolle. Organisaation tietojen salassapito antaa tutkijalle vapauden esittää tutkimustulokset kokonaisuudessaan, vaikkakin muunneltuina. (Mäkinen 2006, 114.) Toimeksiantajan pyynnöstä esitin tämän tiedot hyvin yleisesti enkä missään vaiheessa kertonut työntekijöiden nimiä. Tutkimustulokset on siis esitetty niin hyvin kuin ne on voitu luotettavuuden nimissä esittää.

8 PÄÄTÄNTÖ

Tutkimuksen tuotoksena syntynyt opas on toimeksiantajan talousosastolla hyvä ja tärkeä kokonaisuus. Ostolaskujen kiertäminen on vain yksi kokonaisuus toimeksiantajan taloushallinnossa ja myös näiden tehtävien hoitajille tarvitaan tuuraajat. Toimek-

siantajan kannattaisi harkita samankaltaisen oppaan tekoa myös muille taloushallinnon työtehtäville.

Opinnäytetyö prosessina oli raskas, muttei mahdoton. Työskentely on pitkälti itsestä kiinni, ja vain silloin, kun tavoitteet ovat kohdillaan, kaikki on mahdollista. Lopputuotoksen eli oppaan sain valmiiksi marraskuussa 2012 juuri ennen koko projektin päättymistä. Tutkimuksen toteutus sijoittui pitkälle aikavälille, kesäkuusta marraskuuhun saakka. Itse raportointivaihe oli aikataulultaan kiireinen ja se kestitkin vain loka-kuusta marraskuuhun. Oppaan kanssa tein töitä keskimäärin kuukauden verran parina päivänä viikossa.

Tutkimus oli uutta ja mielenkiintoista. Se oli jotain mitä en ollut kokonaisuudessaan vielä päässyt kokemaan. Aikataulu on ollut tiukka, mutta se on osaltaan myös helpottanut työn toteutumisessa. Päättävöitteeni opinnäytetyön valmistumisessa oli sen palautus ja esittäminen ennen opiskeluvaihtoani Espanjassa.

Opinnäytetyöprosessin alkaessa olin toimeksiantajan palveluksessa. Kipinä työn tekemiseen syntyi omista ajatuksistani ja hyväksyvän päätöksen saatuani aloin kasata oppaan materiaaleja. Oppaassa sain käyttää omaa harkintakykyäni ja mielikuvitusta, mikä oli mielestäni oppaan valmistumisen kannalta tärkeää. Vaikka oppaassa näkyi minun kädenjälkeni, on siinä kuitenkin toimeksiantajan yleisilme.

Vaikka opinnäytetyön tekeminen onkin ollut haasteellista ja välillä erittäin uuvuttavaa, työ palkitsee tekijänsä. Palautettuani valmiin oppaan toimeksiantajalleni, minut valtasi suuri helpotuksen tunne. Tieto siitä, että on saanut jotakin valmiiksi, on erittäin palkitsevaa ja sitä tunnetta on vaikeaa kuvailla täysin. Opinnäytetyön valmistuminen tässä vaiheessa opintojani tarjoaa minulle mahdollisuuden valmistua ammattiin ennen säännönmukaista valmistumisaikaa. Tämä on ollut tavoitteeni opiskelun alusta alkaen, ja nyt se on mahdollista.

LÄHTEET

Alasuutari, Pertti 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.

Anttonen, Miia & Hakonen, Marika 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOY

Eskola, Anne & Lääkkö, Helena 2001. Yrityksen arvonnäisäverotus. Helsinki: Edita.

Eskola, Anne & Mäntysaari, Anne 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY.

Finlex 1997. Kirjanpitolaki. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Päivitetty 30.12.1997. Luettu 22.11.2012.

Finlex 2003. Laki arvonnäisäverolain muuttamisesta. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030325>. Päivitetty 25.4.2003. Luettu 15.11.2012.

Fondia 2002. Kansainvälisen kaupan maksuehdoista. WWW-artikkeli. <https://virtuallawyer.fondiatools.com/Sivut/Kansainv%C3%A4lisen%20kaupan%20maksuehdoista.aspx?url=https://virtuallawyer.fondiatools.com:443/Sivut/Kansainv%C3%A4lisen%20kaupan%20maksuehdoista.aspx#>. Ei päivitystietoa. Luettu 18.11.2012.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Harsu, Maarit 2003. Ohjelmien ylläpito ja uudistaminen. Helsinki: Talentum.

Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Ikäheimo, Seppo; Lounasmeri, Sari & Walden, Risto 2005. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: WSOY

Jaakohuhta, Hannu 2003. Tietojärjestelmien luotettavuus. Helsinki: IT Press.

Järvenpää, Marko; Partanen, Vesa & Tuomela, Tero-Seppo 2001. Moderni taloushallinto – Haasteet ja mahdollisuudet. Helsinki: Edita

Järvenpää, Pertti & Hänninen, Jorma 2011. Paranna liiketoiminnan tuottavuutta tietotekniikalla. Helsinki: Teknologiainfo Teknova Oy.

Kananen, Jorma 2008. Kvali. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Karjalainen, Niko 2000. Sähköinen liiketoiminta. Helsinki: WSOY.

Kasurinen, Tommi 2003. Exploring management accounting. Change in the balanced scorecard context. Helsinki: Helsinki School of Economics.

Koistinen, Heikki 2002. Tietojärjestelmien ylläpito. Helsinki: Talentum.

Kuluttajavirasto 2008. Maksaminen ja laskutus. WWW-dokumentti. <http://www.kuluttajavirasto.fi/File/4672b687-d8f3-4a93-bd39-9cf0680bb51e/Maksaminen+ja+laskutus.pdf>. Päivitetty 2008. Luettu 29.11.2012.

Kurki, Markku; Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy.

Luostarinen, Reijo 2002. Suomalaisten yritysten kansainvälinen liiketoiminta. Teoksessa Seristö, Hannu (toim.) Kansainvälinen liiketoiminta. Helsinki: WSOY, 18–45.

McLaney, Eddie & Atrill, Peter 2010. Accounting: an introduction. Harlow: Financial Times / Prentice Hall.

Metsämuuronen, Jari 2006. Metodologian perusteet ihmistieteissä. Teoksessa Metsämuuronen, Jari (toim.) Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Helsinki: International Methelp Ky, 16–77.

Metsämuuronen, Jari 2006. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Teoksessa Metsämuuronen, Jari (toim.) Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Helsinki: International Methelp Ky, 79–147.

Mäkinen, Olli 2006. Tutkimusetiikan ABC. Helsinki: Tammi.

Nikulainen, Kalevi 2011. ITNyt.fi. WWW-dokumentti. <http://www.itnyt.fi/it-uutiset/3916-organisaatioiden-vaumllisestauml-tiedonsiirrosta-ensimmaumlinen-tutkimus-10-vuoteen>. Päivitetty 7.10.2011. Luettu 13.11.2012.

Nordea 2012. IBAN-tilinumero ja BIC-koodi. WWW-dokumentti. <http://www.nordea.fi/Yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/Maksuliike/Tilit+ja+tiliraportointi/IBAN-tilinumero+ja+BIC-koodi/953882.html>. Ei päivitystietoa. Luettu 18.11.2012.

Paavilainen, Juhani 1998. Tietoturva. Espoo: Suomen Atk-kustannus Oy.

Pirnes, Hannu & Kukkola, Eemil 2002. Kansainvälisen liiketoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Ruohonen, Mikko J & Salmela, Hannu 2003. Yrityksen tietohallinto. Helsinki: Edita.

Seristö, Hannu 2002. Johdanto. Teoksessa Seristö, Hannu (toim.) Kansainvälinen liiketoiminta. Helsinki: WSOY, 9–17.

Sorjonen, Heikki & Mäkinen, Lassi 2002. YTJ-tilikartta ja kirjausohjeet 2002. Helsinki: Kauppakaari 2002.

Tomperi, Soile 2010. Yrityksen taloushallinto 3. Kannattavuus- ja kustannuslaskenta. Helsinki: Edita Prima Oy.

Tomperi, Soile 2010. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tomperi, Soile 2011. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2003. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Virtanen, Juha 2006. Fenomenologia laadullisen tutkimuksen lähtökohtana. Teoksessa Metsämuuronen, Jari (toim.) Helsinki: International Methelp Ky, 149–213.

Yritys-Suomi. <http://www.yrityssuomi.fi/web/verkkolasku/etusivu>. Luettu 12.11.2012. Ei päivitystietoa.

Yritys X 2012.

1. Mitkä ostolaskun kiertoon liittyvät työtehtävät ovat vastuullasi?
2. Miksi juuri nämä tehtävät on ohjattu sinulle?
3. Onko sinulle määritetty varahenkilöä, joka osaa tehdä ostolaskuihin liittyvät työsi poissa ollessasi?
4. Oletko jonkun muun varahenkilönä juuri ostolaskujen käsittelyssä?
5. Oletko tyytyväinen nykyisiin ”omatekoisiin” ostolaskun käsittely ohjeisiin?
6. Oletko käyttänyt ohjelmiston A omia ohjeita?
7. Oletko käyttänyt ohjelmiston B omia ohjeita?
8. Oletko ollut tyytyväinen näihin ja ovatko ne mielestäsi helppokäyttöiset?
9. Ovatko uudet ohjeet ostolaskujen käsittelyyn tarpeelliset?

LIITE 2.
Yritys X:n talousosaston tehtävämatriisi

YRITYS X		P = päätoimi				
TALOUSHALLINTO		S = sijainen				
Tehtävä		Laskuttaja	Kustannus- laskija	Osto- reskontran hoitaja	Kirjanpitäjä	Assistent controller
						Talous- johtaja
Kustannuslaskenta	Tietojen seuraaminen ja syöttäminen jälkilaskelmia varten					
	Laskujen hyväksyntäkierto		P			
	Kustannuslaskenta		P			
	Kuukausiraportointiin liittyvät		P	S		
	Kuittaus		P		S	
	Myyntisaamiset MR:sta		P		S	
	Ostovelat OR:sta		P		S	
Ostoreskontra	Maksatus ohjelmistolla B		P		S	S
	Lähetyslistojen ym. dokumenttien liittäminen laskuihin		S	P		
	T:n varaston seuranta		S	P		
	Oikeellisuus		S	P		
	Laskujen oikeellisuus		S	P		
	Epäkurantius		S	P		
	Hyvityslaskut, oikeellisuus ja kohdistus		S	P		
	Ostolaskujen			P		
	kierrätys			P		S
	tiliöinti			P		S
	alv-kooditus			P		S
	laskentatunnisteet			P		S
	E-laskujen nouto Sampo			P		S
	Skannattujen laskujen nouto Clarus			P		S
	Ohjelmiston B pankkitapahtumien käsittely kirjanpitoon			P		S
Kirjanpito	Kuukausikirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen				P	
	Veroilmoituksen laatiminen				P	
	Viranomaisilmoitukset					
	Alv-ilmoitukset (Suomi ja Ruotsi)				P	
	Yhteisömyynti-ilmoitus				P	
	Kululaskujen maksatus		S		P	S
	Hyväksytyjen laskujen siirto ohjelmistoon A maksatusta varten		S		P	
	Täsmätykset					
	myynti- ja ostoreskontra				P	
	alv				P	
	välitystil				P	
	Pankkitapahtumatositteiden käsittely tulos-/tasetileille				P	
	Tiliöintien tarkistus				P	
	Jaksotusten kirjaus					
	Kierrossa olevat laskut				P	
	Rahtilaskut				P	
	Provisiolaskut				P	
	Kuluvarausten kirjaus				P	S
	MR ja OR arvostus				P	
	Päivittäinen kassaseuranta				P	S
	Intrastat yhteisöhankeinnosta				P	
	Tilastokeskuksen raportit				P	
	Katso-tunnisteiden hallinnointi				P	
	Arkistointi				P	S
	Ohjelmiston B pääkäyttäjä				P	S
	Ohjelmiston A pääkäyttäjä				P	

Kustannukset kustannuspaikoittain

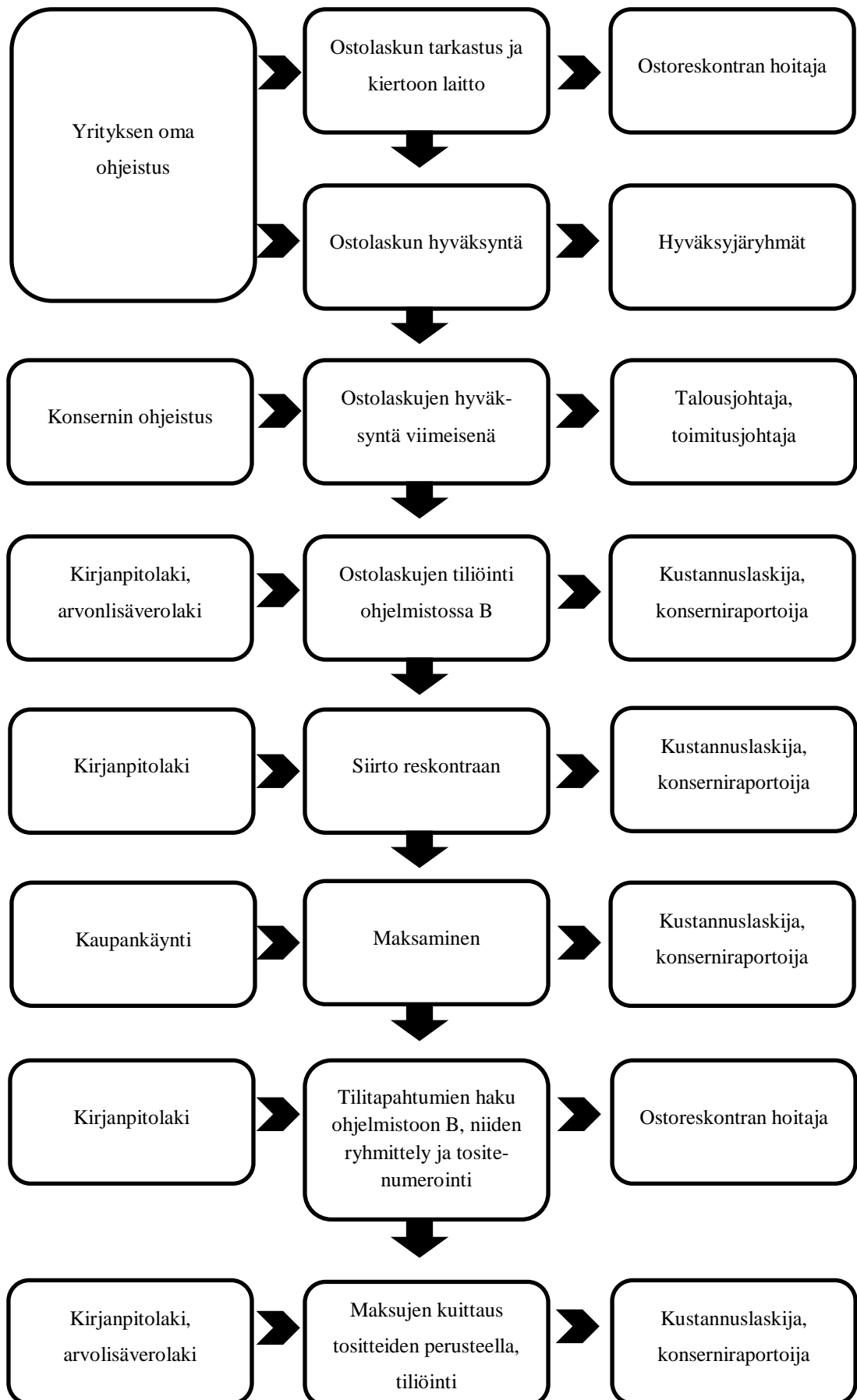
Yritys X	KOKO TALO 1000	TUONNON TUKI	TERVEYSASEMA
		2100	3000
		TEHTAANJOHTAJA	TEHTAANJOHTAJA
SUBCONTRACTING COSTS			
Related services			
FREIGHT			
R&M			
Parts		Varaosat, työkalut, pienkalusto	
Other	Kiinteistön kulut (muu kuin ruokala), jätehuolto, siivous, pihatyöt	Vieraat korjauspalvelut	
		Tarvikearhdit	
UTILITIES	Sähkö, vesi, öljy		
PROD.SUPPORT			
Travel&Ent.		Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut
Consulting Fees		Tuotannon vieraat palvelut	
Production related IT		GD ylläpito, Progress	
RENT&LEASES			
Building		Varaston vuokrat	
prod. Equipment		Trukit, nosturit yms.	
INSURANCES	Konsernin yritysakuutus	työsuhaautojen vakuutukset	
SELLING EXPENCES			
Comissions			
Travel&ent.			
External communic& cust.relat.			
Other			
Intercompany			
G&A			
Audit Fees			
Consulting fees			
Office Supplies	Toimistotarvikkeet	Ammattikirjallisuus ja lehdet	Ammattikirjallisuus ja lehdet
Travel&ent.	Yrityksen oma mökki ym.		
Telephone&fax	Puhelin ja Fax	Kännykkäpuhelut	Kännykkäpuhelut
Postage	Frankkeerauskoneen maksut		
Softw are &computers		Käytettävät ohjelmat ja laitteet	Käytettävät ohjelmat ja laitteet
Rent&Leases (cars, copiers)	Kopiokoneen leasing, tekstiilivuokrat	työsuhaautojen leasingmaksut	
Security, health & safety			Työterveysuollon kustannukset KELA:n kustannuspaikoittain
Training		Tuotannon koulutus, toimihlöiden k.	toimihenkilöiden koulutus
Other	Jäsenmaksut, ruokalan subventio, henkilökunnan harrastukset	Hlökkunnan merkkipäivälähjat	Hlökkunnan merkkipäivälähjat
SALARIES&BENEFITS			
Salaries		Salaries	Salaries
Holidays		Holidays	Holidays
Payroll taxes		Payroll taxes	Payroll taxes

Kustannukset kustannuspaikoittain

Yritys X	ASIAKASPALVELU	MYynti HKI	MYynti RUOTSI
	4000	5100	5200
	MYyntiJOHTAJA		
SUBCONTRACTING COSTS			
Related services	Aineistonkuljetukset		
FREIGHT	Myyntirahdit, vientihuolinta		
R&M			
Parts			
Other			
UTILITIES		Myyntikonttorin sähkö	Myyntikonttorin sähkö
PROD.SUPPORT			
Travel&Ent.			
Consulting Fees		Tolueenialanalyysit	
Production related IT			
RENT&LEASES			
Building	Varaston vuokrat (lehdet)	Myyntikonttorin vuokra	Konttorin vuokra
prod. Equipment			
INSURANCES	työsuhteautojen vakuutukset	työsuhteautojen vakuutukset	työsuhteautojen vakuutukset
SELLING EXPENCES		Kaikki provisiot	
Comissions		Komissiot	
Travel&ent.	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut
External communic& cust.relat.	Asiakaskulut (majoitus, matkustus)	www , markkinatutk. Markkinointikulut	
Other			
Intercompany		Komissiot konserniyhtiöiden kesken	
G&A			
Audit Fees			
Consulting fees			
Office Supplies	Ammattikirjallisuus ja lehdet	Ammattikirjallisuus ja lehdet	Ammattikirjallisuus ja lehdet
Travel&ent.			
Telephone&fax	Kännykkäpuhelut	Kännykkäpuhelut	Puhelinkulut
Postage			
Software & computers	Käytettävät ohjelmat ja laitteet	Käytettävät ohjelmat ja laitteet	Käytettävät ohjelmat ja laitteet
Rent&Leases (cars, copiers)	työsuhteautojen leasingmaksut	työsuhteautojen leasingmaksut	työsuhteautojen leasingmaksut
Security, health & safety			
Training	toimihenkilöiden koulutus	toimihenkilöiden koulutus	toimihenkilöiden koulutus
Other	Hlökunnan merkkipäivälahjat	Hlökunnan merkkipäivälahjat	Hlökunnan merkkipäivälahjat
SALARIES&BENEFITS			
Salaries	Salaries	Salaries	Salaries
Holidays	Holidays	Holidays	Holidays
Payroll taxes	Payroll taxes	Payroll taxes	Payroll taxes

Kustannukset kustannuspaikoittain

Yritys X	TALOUSHALLINTO	IT	RUOKALA	HALLINTO
	6100	6200	6300	7000
	TALOUSJOHTAJA			TOIMITUSJOHTAJA
SUBCONTRACTING COSTS				
Related services				
FREIGHT				
R&M				
Parts			Kiinteistökulut	
Other			Vieraat korjauspalvelut	
UTILITIES				
PROD.SUPPORT				
Travel&Ent.	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut		Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut
Consulting Fees				
Production related IT				
RENT&LEASES				
Building				
prod. Equipment				
INSURANCES	työsuhteautojen vakuutukset Atradius luottovakuutus			työsuhteautojen vakuutukset
SELLING EXPENCES				
Comissions				
Travel&ent.				
External communic& cust.relat.				
Other				
Intercompany				
G&A				Management Fee
Audit Fees	Tilintarkastuskulut			
Consulting fees	Vero- ym. lakineuvonta			Konsultit, rekrytointi
Office Supplies	Ammattikirjallisuus ja lehdet	Ammattikirjallisuus ja lehdet		Ammattikirjallisuus ja lehdet
Travel&ent.	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut	Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut		Henkilökunnan matkakulut, virkistys, edustus, neuvottelukulut
Telephone&fax	Kännykkäpuhelut	Kännykkäpuhelut		Kännykkäpuhelut
Postage				
Softw are &computers	Käytettävät ohjelmat ja laitteet	Käytettävät ohjelmat ja laitteet		Käytettävät ohjelmat ja laitteet
Rent&Leases (cars, copiers)	työsuhteautojen leasingmaksut			työsuhteautojen leasingmaksut
Security, health & safety				
Training	toimihenkilöiden koulutus	toimihenkilöiden koulutus		toimihenkilöiden koulutus
Other	Hlökunnan merkkipäivälahjat	Hlökunnan merkkipäivälahjat		Hlökunnan merkkipäivälahjat lahjoitukset, tuki-ilmoitukset
SALARIES&BENEFITS				
Salaries	Salaries	Salaries		Salaries
Holidays	Holidays	Holidays		Holidays
Payroll taxes	Payroll taxes	Payroll taxes		Payroll taxes



SISÄLLYS

1. ALKUOHJEISTUS	1
2. LASKUJEN HAKU	6
3. OSTOLASKUN LISÄYS OHJELMISTOON B	13
4. HYVÄKSYJÄRYHMÄN UUDELLEEN MÄÄRITTÄMINEN	19
5. OSTOLASKUJEN TILIÖINTI.....	21
• Vinkkejä.....	24
6. LASKUJEN SIIRTO RESKONTRAAN	25
7. LASKUN LISÄÄMINEN OHJELMISTOON A MANUAALISESTI.....	33
8. TILIOTTEIDEN HAKU	37
• Tapahtumien ryhmittely.....	40
• Vinkkejä.....	44
9. PANKKITAPAHTUMIEN SIIRTO OHJELMISTOON A.....	51
10. OSTORESKONTRAN MAKSUT.....	56
• Ohi reskontran maksetut	61
11. UUDEN TOIMITTAJAN LISÄÄMINEN	65
12. ULKOMAAAN TOIMITTAJAN LISÄÄMINEN	70
• Uusien toimittajien siirto muihin tietojärjestelmiin	75